



**República de Francia**  
*"Con altas expectativas, educamos para la vida"*



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **EDUCACIÓN BÁSICA**

### **COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA**



**AÑO 2025**



## ÍNDICE

TÍTULO I	
ANTECEDENTES GENERALES.....	3
TÍTULO II	
FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA.....	6
TÍTULO III	
COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DERECHOS Y DEBERES.....	8
TÍTULO IV	
TÍTULO REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	13
TÍTULO V	
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	30
TÍTULO VI	
REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	33
TÍTULO VII	
REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	34
TÍTULO VIII	
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	35
TÍTULO IX	
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.....	35
TÍTULO X	
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	37
TÍTULO XI	
CONVIVENCIA ESCOLAR.....	40
TÍTULO XII	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.....	47
TÍTULO XIII	
INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.....	63
TÍTULO XIV	
SITUACIONES NO PREVISTAS Y DISPOSICIONES FINALES.....	63
TÍTULO XV	
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.....	64

## TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

### 1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>Colegio República de Francia</b>
<b>RBD</b>	<b>9091-3</b>
<b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Exequiel Fernández #1433</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>(56)223511961</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:secretaria@colegiorepublicadefrancia.cl">secretaria@colegiorepublicadefrancia.cl</a>
<b>DPTO. PROVINCIAL</b>	<b>Sector Oriente</b>
<b>SOSTENEDOR</b>	<b>Corporación de Desarrollo Social Ñuñoa.</b>
<b>DIRECTORA</b>	<b>Patricia García Guitart</b>

#### 1.1.2-DEFINICIÓN

Conscientes de nuestro rol formador, los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa del Colegio República de Francia, han elaborado el siguiente Reglamento Interno; que en adelante registrá con carácter obligatorio para el funcionamiento de la institución. Durante el proceso de creación, participaron distintos actores: Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados; consensuando sus opiniones en los artículos que conforman este documento. Para ello, se ha tomado en cuenta el entorno social y cultural de nuestro establecimiento y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Al matricularse un/una estudiante en el Colegio República de Francia, se entiende que sus padres y apoderado se comprometen a conocer, respetar y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este. El Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web institucional. Todo/a estudiante, al momento de oficializar su matrícula, recibe la agenda escolar que contiene el mismo, debiendo cada apoderado firmar la colilla correspondiente, que asegura la toma de conocimiento de su contenido.

Madres, padres, tutores y apoderados/as, en adelante "**Apoderados**", como colaboradores en la misión del



colegio, y siendo los principales formadores de sus hijos/as, nuestros/as estudiantes, en adelante **"Estudiantes"**; avalan las normas del presente reglamento, con la firma en sesión de Consejo Escolar, de la presidenta o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

Este Reglamento Interno tiene por objetivo, otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando la ley publicada en septiembre de 2011 "Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar". De igual manera ha integrado diferentes leyes y circulares que están descritas en el marco regulador, las cuales proporcionan información, para desarrollar este documento y otros que incluyen políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación.

Su aplicación será para todos/as los/las integrantes de la unidad educativa de los niveles de Educación General Básica. Será revisado y actualizado cada año, siendo ratificado por el Consejo Escolar.

## **1.2.- OBJETIVO GENERAL**

Promover y desarrollar un clima armónico de convivencia, según las normas que regulan y orientan los derechos, deberes, funciones y responsabilidades de quienes integran la institución.

## **1.3.- ALCANCES**

Este reglamento va directamente dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa, de los niveles de Educación General Básica; quienes deben adherirse y velar por su correcta aplicación, en relación a la normativa y sus procedimientos.

## **1.4.- PRINCIPIOS QUE LO ORIENTAN**

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

## **1.5.- FUNDAMENTO**

El Colegio República de Francia en su Proyecto Educativo Institucional, promueve una adecuada e inclusiva convivencia escolar. Para lograrlo, desarrolla un ciclo de mejoramiento; que conlleva un proceso dinámico, de construcción colectiva, resultado del compromiso y la participación de cada uno de los integrantes de los

diferentes estamentos. A través de diversas estrategias, que apuntan a fortalecer el trabajo en equipo, se entregan herramientas a los diferentes actores, con el propósito de lograr el bienestar de toda la comunidad educativa, ofreciendo mejores oportunidades de desarrollo a los/las estudiantes.

El cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, serán un aporte valioso y significativo para el buen funcionamiento de la institución, razón por la cual se apela al buen criterio de los/las estudiantes y de los apoderados, incorporando de este modo a las familias, quienes a través de la firma y toma de conocimiento, forman parte activa de la colaboración para el respeto de estas disposiciones.

Como en la aplicación de toda norma se requiere un actuar responsable, entendiendo que toda acción tiene consecuencias e impacta de manera positiva o negativa en el clima y la convivencia escolar. Todo ello, sin perjuicio del debido proceso para aplicar las correcciones que sean requeridas.

Se espera que los padres y apoderados apoyen esta labor educativa, conversando con sus hijos/as acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el colegio considere pertinentes.

## 1.6.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.

### VISIÓN

Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.

## 1.7.- LEMA INSTITUCIONAL

*"CON ALTAS EXPECTATIVAS EDUCAMOS PARA LA VIDA"*.

## 1.8.- VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Profesionalismo
- Equidad
- Sustentabilidad

## 1.9.- SELLOS INSTITUCIONALES

- Escuela segura.
- Integración de la diversidad.
- Formación integral y de calidad.

## TÍTULO II FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA

### 2.1.- MARCO LEGAL

La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el colegio, los/las estudiantes y apoderados.

#### Se ha considerado dentro del marco regulatorio:

1. Declaración Universal de Los Derechos del Niño, Decreto N° 830, 1990.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Decreto N° 873, de 1991.
3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Deben tenerse presente sus normas, en especial las relacionadas a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, higiene y seguridad del ambiente.
5. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).
6. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
7. Decreto de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
8. Código del Trabajo.
9. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC 2019).
10. Decreto N°315, de 2011, del Ministerio de Educación, que Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
11. Ley N°20.529; Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
12. Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
13. Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos. Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

14. Circular N°1, Versión 4, de 2014 de la Superintendencia de Educación.
15. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
16. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
17. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
18. Decreto N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.
19. Decreto N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
20. Decreto N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Alumnos.
21. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile 9.
22. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
23. Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
24. Ley de Inclusión Escolar, Ley N° 20.845 que regula la admisión de los/las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
25. Decreto N°170, 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
26. Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018 del Ministerio de Educación, aprueba normas mínimas nacionales sobre calificación, promoción y evaluación.
27. Marco para la Buena Dirección. (MINEDUC).
28. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
29. Ley Indígena (19.253).
30. Ordinario N°812, del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el
31. Derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
32. Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
33. Resolución Exenta N°137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
34. Circular N°1, Versión de 2018 de la Superintendencia de Educación.
35. Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
36. Circular N°482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
37. Ley N°21.128, dictada el 27 de diciembre del 2018 que realiza modificaciones a la letra D del artículo 6° del Decreto Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación. (Aula Segura).
38. Circular 707 "No discriminación en el contexto educativo", diciembre 2022
39. Ley N°21.545, del 10 de marzo de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

40. Circular N°586 del 27 de diciembre de 2023 "Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista".
41. Ley N° 21.643, que "Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo" conocida como Ley Karin.

## **2. 2.- DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

El Reglamento y sus modificaciones permanecerán publicados en el sitio web del establecimiento, accesible para quienes integran la comunidad educativa. Además, se encontrará disponible para estudiantes y apoderados a través de la agenda escolar.

Será responsabilidad de la directora del establecimiento cumplir con esta obligación, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE) o el que lo reemplace.

***El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 2025.***

## **TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DEBERES Y DERECHOS.**

### **3.1.- COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL**

Nuestra comunidad educativa la integran el sostenedor, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

### **3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.2.1 SOSTENEDOR**

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo a la ley, los siguientes deberes con la comunidad educativa:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por quienes integran la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos, resguardando los conductos regulares estipulados.

El sostenedor velará en conjunto con la directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.



### 3.2.2 DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: Directora, Subdirectora, Inspectora General y Jefa UTP.

#### **El Equipo Directivo tiene derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Ser tratadas con dignidad por parte de todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

#### **El equipo directivo tiene, entre otros, los siguientes deberes:**

- a) Dirigir, administrar, supervisar y coordinar las diferentes actividades que se implementan en el establecimiento.
- b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes.
- c) Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la comunidad educativa, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas.
- d) Desarrollarse profesionalmente.
- e) Promover en los/las docentes, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- f) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en la sala de clases.
- h) Proteger el derecho de los/las estudiantes de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico; a partir de una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
- f) Asegurar una educación de calidad a los/las estudiantes en conformidad con el proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- g) Tratar con dignidad y respeto a quienes integran la comunidad educativa.
- h) Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

**Las funciones de la directora, en su ausencia, serán asumidas por la subdirectora del establecimiento.**

La directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos del año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los/las

integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

### 3.2.3 DOCENTES

**Los/las docentes de aula tienen, entre otros, los siguientes derechos:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, **son deberes de los/las docentes los siguientes:**

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- a) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
- d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

### 3.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Los/las asistentes de la educación (Profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo); tendrán, entre otros, los siguientes derechos** sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento.
- d) Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o que formule el Ministerio de Educación; como, asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último.

- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

**Los/las asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes deberes:**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Mostrar idoneidad moral y psicológica.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

### **3.2.5 APODERADOS**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, **los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:**

- a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes, respecto del desempeño y rendimiento académico de su hijo/a; pudiendo solicitar dicha información, mediante los conductos formales establecidos por el establecimiento, la cual se encontrará disponible, en caso de rendimiento académico, según lo indica nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, con una frecuencia semestral.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, sociales, conductuales, entre otras; que afecten a su hijo/a.
- e) Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
- f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- g) Elegir o ser elegido/a para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
- h) Ser informado/a oportunamente del proceso de matrícula que se produce al término de cada año académico.

**Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes como educadores de sus hijos/as, considerando la obligatoriedad de la educación.**

- a) Respetar el conducto regular establecido en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas y/o solicitudes.

- b) Importancia de establecer un vínculo sólido con el niño o niña que representan. Este vínculo es esencial para fomentar un ambiente de confianza y apoyo, donde el aprendizaje y el desarrollo emocional puedan florecer.
- c) Apoyar los procesos educativos del colegio.
- d) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y al adecuado funcionamiento del establecimiento.
- e) Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo/a, el correo electrónico y otros medios de difusión del establecimiento.
- f) Mantener actualizados los datos de contacto; dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- g) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los/las integrantes de la comunidad educativa.
- h) Informar oportunamente cualquier enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los/las estudiantes en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas.
- i) Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia un/una estudiante, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- j) Garantizar que los/las estudiantes presenten una buena asistencia a clases y ser puntuales al ingreso de ésta.
- k) Justificar la inasistencia a clases de su hijo/a, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito o personalmente, según sea el caso).
- l) Garantizar el aseo y presentación personal de su pupilo/a.
- m) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.
- n) Monitorear permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones hechas por profesores/as y/o equipo directivo del establecimiento.
- o) Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.

### **3.2.6 ESTUDIANTES**

**Los/las estudiantes tienen entre otros, los siguientes derechos:**

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminados/as arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto de tratos inadecuados y de maltratos psicológicos.
- f) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.

h) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en correspondencia al Reglamento de Evaluación del establecimiento y la normativa educacional vigente.

i) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente, **los deberes de nuestros/as estudiantes son los siguientes:**

a) Ofrecer un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a quienes integran la comunidad educativa.

b) Asistir puntualmente a clases.

c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades.

d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el presente reglamento.

## TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

**4.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA:** El Colegio República de Francia atiende a estudiantes de los niveles de 1° a 8° de Educación General Básica.

**4.2.- RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR:** Sólo los cursos de 3° a 8° básico funcionan bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC).

### 4.3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### 4.3.1 Horario de funcionamiento de lunes a jueves

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	8:15 - 13:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	8:15- 15:30 hrs

#### 4.3.2 Horario de funcionamiento del día viernes

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	8:15 - 13:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	8:15- 13:15 hrs

## Horario de funcionamiento de talleres extraprogramáticos de lunes a jueves

CURSOS	HORARIOS
1° y 2° básico	14:00 – 15:00 hrs
3° a 8° básico	15:30 – 17:00 hrs

El Colegio República de Francia, implementa talleres extraprogramáticos al término de la jornada escolar, los que responden a las necesidades e intereses de los/las estudiantes; teniendo en cuenta siempre el bien superior del/ niño/a o adolescente. La asistencia a estas instancias no es obligatoria, con motivo a que no son parte del horario de clases y en consideración a la edad, motivación personal, destrezas y habilidades de los/las participantes.

Para la inscripción en los mismos, el apoderado completará un documento creado para dicho fin al inicio del año escolar; debiendo el/la participante, cumplir con un protocolo socializado previamente. En caso de que un/a estudiante no cumpla con los requerimientos antes mencionados, se informará al apoderado, la no continuidad del/la alumno/a en el mismo, en cualquier momento del año escolar. Lo anterior, con el único fin de resguardar el adecuado funcionamiento del taller. Los talleres extraprogramáticos se llevan a cabo anualmente desde el mes de abril hasta noviembre, en cumplimiento con los protocolos establecidos para su correcta ejecución.

**\*Durante la jornada escolar, no se recibirán materiales, alimentos u otros, dirigidos a los/las estudiantes; promoviendo la responsabilidad individual y evitando las interrupciones de las diferentes actividades lectivas o recreativas.**

### 4.3.3. - PROCESO ADAPTATIVO A LA JORNADA ESCOLAR

En caso de presentar una dificultad en el proceso adaptativo de él o la estudiante, se podría reducir la jornada a través de un plan de acción, realizado ya sea por el Programa de Integración escolar o por el Equipo de Convivencia Escolar, según sea el caso, todo esto previo acuerdo con el apoderado/a del estudiante.

### 4.4.- ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Cada estudiante cuenta con un/a apoderado/a registrado al momento de la matrícula. Esta será la persona con quien la profesora jefa mantendrá una comunicación fluida. Deberá asistir de forma obligatoria a las diferentes reuniones o entrevistas convocadas.

Cada profesora jefe cuenta con un horario definido para realizar entrevistas personales. Éste es informado en la primera reunión de apoderados.

Durante el año, se considera entrevistar al menos una vez por semestre a cada apoderado. Será citado a

través de la agenda escolar o vía telefónica. En caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia para reprogramar la cita.

Las reuniones de apoderados consignadas en el plan anual del establecimiento, serán tres durante el año lectivo, pudiendo el/la profesor/a jefe convocar otra, con motivo de un tema específico. Serán comunicadas por la agenda escolar, a través de circular, la página web del establecimiento u otro medio de comunicación; indicando la fecha y hora del encuentro, con la debida anticipación. La participación del apoderado/a en las mismas, es **obligatoria**; considerando la importancia de la familia en el proceso educativo de nuestros/as estudiantes.

#### 4.5.- SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de los/las estudiantes de 1° y 2° Básico al término de la jornada escolar, se implementa de manera diferida en relación al resto de los cursos (3° a 8° Básico), como medida de resguardo y protección de nuestros/as niños/as. Este horario debe ser respetado por los/as apoderados/as de los diferentes niveles, colaborando en la organización de esta acción y garantizando el adecuado funcionamiento de la institución.

La salida durante la jornada de clases de los/las estudiantes del establecimiento, será registrada en secretaría. El libro de salidas de estudiantes, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las estudiantes que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de este.

Las salidas autorizadas son sólo las que se relacionan a atenciones médicas o de fuerza mayor. Es solicitada por el apoderado o adulto que cuente con previa autorización de éste, escrita y registrada en el establecimiento (hoja de vida del/la estudiante o agenda escolar). En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

Ante una situación de emergencia en que la persona registrada en el establecimiento no pueda presentarse, el apoderado deberá enviar vía correo electrónico dirigido a la secretaría, la autorización del retiro de su pupilo/a, informando los datos de la persona designada para ello. En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

#### 4.6.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de interrumpir sus actividades lectivas calendarizadas por razones de fuerza mayor (Ej. corte de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica el calendario del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

#### 4.7.- CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en la cual las clases regulares son

reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. En caso de planificar un cambio de actividad, el establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación, con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura correspondiente. Si la solicitud, implica el desplazamiento del estudiantado con profesores; los padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

#### 4.8.- ASISTENCIA

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia a clases. Es un factor fundamental para la obtención de los aprendizajes de los niños/as, adolescentes y considerado como un requisito para ser promovido/a, cumpliendo al menos con el **85%** de asistencia. Para nuestra institución resulta muy importante, ya que consideramos, que es la forma más evidente de resguardar el derecho a la educación que cada niño/a y adolescente tiene.

En caso de ausencia, el/la apoderado/a debe justificar el motivo de la falta a clases. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica o certificado de atención, en un plazo no mayor a 3 días de emitido el documento. La responsable de recibir la información es la secretaria del colegio, quien acusará recibo, a través de la agenda escolar o del correo electrónico. El establecimiento educacional consta con un protocolo de asistencia titulado **"PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA"**.

Es importante destacar que, los estudiantes que ingresan al establecimiento, posterior a las 9:30 hrs, horario donde se realiza la toma de asistencia y registro en el libro de clases, quedan ausentes en el día, encontrándose presente solamente, en las horas lectivas, según la hora de ingreso.

#### 4.9.- PUNTUALIDAD Y RETIRO DE ESTUDIANTES

##### 4.9.1.- Puntualidad

La puntualidad para nuestra institución es muy importante, ya que es considerada parte de la responsabilidad y respeto hacia el aprendizaje, el/la docente, niños, niñas o adolescentes del grupo curso; teniendo en cuenta que el cumplimiento del horario de entrada de los/las estudiantes, incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada sala de clases.

Los atrasos tanto en la llegada como en el retiro de los/las niños/as, serán consignados en un registro institucional. Los/las estudiantes que ingresen después de las 8:15 hrs, serán considerados **atrasados/as** y el apoderado deberá firmar el libro de registro correspondiente. No está permitido el ingreso posterior a las 8:30 hrs sin el apoderado, quien deberá justificar el motivo de la tardanza a clases e inasistencia a la hora lectiva correspondiente. De ocurrir la situación antes mencionada, se contactará de inmediato al apoderado para que se presente en el establecimiento. Después de **tres** impuntualidades registradas de un/una estudiante, la inspectora general o quien ella designe, citará al apoderado/a correspondiente, para abordar



la situación y buscar en conjunto una solución a esta problemática. Si esta situación se repite, se podría realizar la derivación a entidades encargadas en resguardo de derechos.

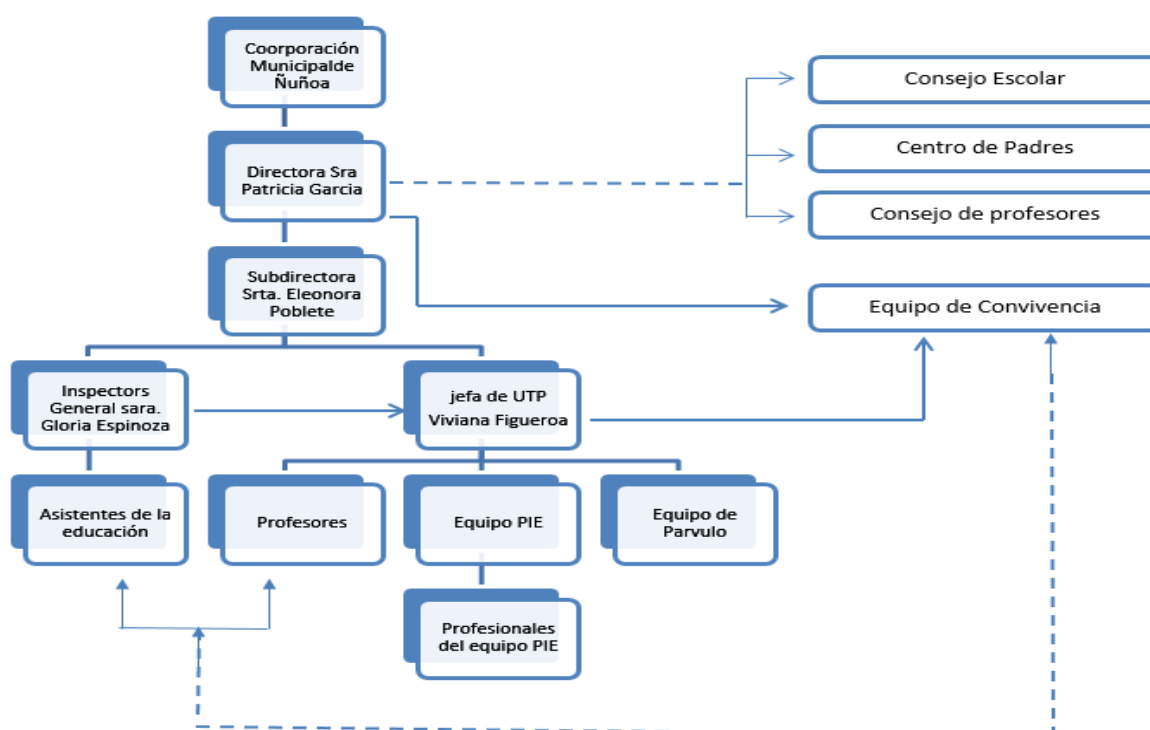
#### 4.9.2.- Entrega de objetos u otros durante la jornada escolar

Se acuerda en consejo de profesores que, no se permite la entrega o recepción de materiales u otros objetos durante la jornada escolar. Lo anterior, potenciando el desarrollo de la responsabilidad de estudiantes y apoderados, resguardando el tiempo efectivo de las clases y considerando que, el colegio no cuenta con personal designado para dicha función.

#### 4.9.3.- Retiro de Estudiantes

El retiro de los/las estudiantes durante la jornada escolar, deberá comunicarse previamente por el/la apoderado/a por medio del canal formal de comunicación (agenda escolar). Sólo podrán presentarse las personas registradas en la agenda escolar o ficha de matrícula del/la estudiante (mayores de edad). El motivo de retiro será ante urgencias o situaciones médicas. Las interrupciones durante la jornada escolar deben ser justificadas, porque afectan el adecuado desarrollo de las clases e impactan de manera negativa en el aprendizaje de los/las estudiantes. El retiro tardío de los/las estudiantes al término de la jornada de clases, se abordará con el mismo procedimiento de los atrasos.

#### 4.10.- ORGANIGRAMA



#### 4.11.- ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se describen los roles y funciones de todos los cargos que desempeñan los/las funcionarios/as que integran el Colegio República de Francia.

## DOCENTES DIRECTIVOS

### 4.11.1 Directora

**Descripción de cargo:** Profesional a quien le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional; para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los/las estudiantes y la calidad de los aprendizajes; cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento Interno y Plan de Seguridad Escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación; ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.
13. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del

establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores ya estuviesen inhabilitados).

#### 4.11.2 Subdirectora

Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar a la Directora en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar a la Directora en su ausencia, dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

##### Funciones:

1. Subrogar a la directora en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con la directora en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los/las estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de los/las estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.
14. Recepción de reclamos y/o felicitaciones.

#### 4.11.3 Inspectora General

**Descripción de cargo:** Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar a la directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

##### Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y

responsabilidad.

4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.
12. Supervisar los horarios de recreo
- 13.- Coordinar reunión de trabajo con Equipo de Convivencia.

#### **4.11.4 Jefa Unidad Técnico Pedagógica**

**Descripción del cargo:** Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente; fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, conformada por profesionales de apoyo, tales como; Orientadora, Psicóloga, entre otros.

#### **Funciones:**

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.

7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los/las estudiantes.
8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
12. Favorecer el desempeño innovador de los/las docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
15. Coordinar las actividades propias de la SEP.

#### **4.11.5 Encargada de la Convivencia Escolar**

Descripción del cargo: Profesional responsable de fomentar un clima de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, favoreciendo la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

#### **Funciones:**

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
2. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Manual de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
4. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación y seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.
5. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.
6. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Manual de Convivencia Escolar.
7. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
8. Realizar mediación y abordaje de conflictos en conjunto con el equipo de convivencia escolar ya sea a los

estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores ya estuviesen inhabilitados).

9. Realizar un trabajo colaborativo para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia

Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Equipo de Convivencia escolar, Programa de Integración Escolar, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento

10. Informar y coordinar diversas acciones con el Equipo de Convivencia Escolar Comunal

11. Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

12. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.

13. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.

14. Vincularse con los demás Encargados(as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.

15. Manejar una estadística Anual de casos (Acoso escolar, Bullying, Ciberbullying, entre otros).

16. Mantener informado al Equipo Coordinación de Convivencia Escolar Comunal de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. Al mismo tiempo informar a la brevedad las denuncias recibidas por el establecimiento.

#### **4.11.6 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración Escolar comunal (PIE).

#### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.

3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de las integrantes del Programa de Integración.

4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.

5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.

6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.

8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. La Coordinadora de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

#### **4.11.7 Profesor/a jefe**

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de /las estudiantes del curso bajo su responsabilidad.

#### **Funciones:**

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos/as, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los/las estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los/las estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los/las estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Velar por el cuidado del material, mobiliario e infraestructura.

14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

#### **4.11.8 Profesor/a de Asignatura**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

#### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros/as docentes o especialistas, desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Velar por el cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de



su labor docente.

13. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
14. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.
15. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
16. Desarrollar las actividades de colaboración designadas (Salidas Pedagógicas, Aniversario, multiculturalidad, Chilenidad, entre otras).

#### 4.11.9 Profesor/a diferencial del PIE

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargada de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los/las alumnos/as con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias del establecimiento.

##### **Funciones:**

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje de forma colaborativa con los/las docentes de asignaturas.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/las estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los/las estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los/las estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los/las estudiantes.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los/las estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar informes referentes a la evaluación y actuación de los/las estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

#### 4.11.10 Profesionales asistentes de la educación

##### **Cargo: Psicóloga**

**Descripción del cargo:** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional, social o cognitivo.

##### **Funciones:**

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los/las estudiantes según necesidad educativa

Transitoria o permanente.

2. Realizar intervención psicoeducativa en los cursos.
3. Realizar evaluación para la integración escolar.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

#### **Cargo: Fonoaudióloga**

**Descripción del cargo:** Profesional encargada de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los/las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

#### **Funciones:**

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y la retroalimentación a los/las estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al/la docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los/las estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

#### **4.11.11 Encargada de la Biblioteca CRA**

**Descripción del cargo:** Profesional encargada de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

#### **Funciones:**

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.

4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

#### 4.11.12 Inspectora de patio

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargada de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los/las estudiantes y el personal docente.

#### **Funciones:**

1. Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional, realizar mediaciones y contención con los niños y niñas si es necesario en horarios de recreo.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar situaciones que ameriten atención médica y/o primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos/as y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor/a.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los/las estudiantes.
8. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

#### 4.11.13 Asistente de aula

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargada de asistir al/la profesor/a en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

#### **Funciones:**

1. Apoyar al docente de aula.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina del grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas; velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.

6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.

7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

#### 4.11.14 Secretaria

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

#### **Funciones:**

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recibir, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y demás estamentos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recibir correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender a público en general y apoderados.
11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los/las alumnos/as.
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

#### 4.11.15 Soporte Técnico

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática, promoviendo la integración de las TICS que facilitan la labor docente.

#### **Funciones:**

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICS.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala de Computación.

6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por el inventario a su cargo.

#### **4.11.16 Profesional de apoyo Convivencia Escolar**

Descripción del cargo: Profesional responsable de apoyar la gestión de convivencia escolar fomentando un clima de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, favoreciendo la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

#### **Funciones:**

1. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo de convivencia escolar
2. Apoyar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Manual de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
3. Apoyar en la realización del diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.
4. Colaborar en el diseño, ejecución e implementación de acciones específicas descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
5. Contribuir en la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Manual de Convivencia Escolar.
6. Apoyar en la coordinación con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
7. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados).
8. Apoyar el trabajo colaborativo para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Dupla Psicosocial, Programa de Integración Escolar, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento
9. Apoyar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
10. Colaborar en jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.
11. Colaborar en el desarrollo de estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de

conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.

12. Apoyar con el registro estadístico Anual de casos (Acoso escolar, Bullying, Cyberbullying, entre otros).

#### **4.11.17 Auxiliar de servicio**

**Descripción del cargo:** Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

#### **Funciones:**

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de las instalaciones.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

## **TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1.- CONDUCTO REGULAR**

#### **5.1.1.- Situación académica**

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Jefa de UTP.
3. Directora.
4. Sostenedor.

#### **5.1.2.- Situación Convivencia escolar**

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.

2. Profesor/a Jefe.
3. Encargada de Convivencia Escolar y/o equipo.
4. Inspectora General.
5. Directora.
6. Sostenedor.

### 5.1.3.- Reclamos o felicitaciones

Cualquier integrante de la comunidad escolar tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias o felicitaciones. Para ello, se encontrará a disposición del/la solicitante, un acta de registro de reclamo y/o felicitación en secretaría, quien informará a la subdirectora. Se deberá completar el formulario correspondiente en horario de atención 8:30-13:00.

En caso de que un apoderado requiera solicitar una entrevista es importante respetar siempre el conducto regular a través de la agenda del o la estudiante, es fundamental que ante cualquier situación ya sea académica y/o convivencia escolar, el/la profesor/a jefe debe estar informado/a.

### 5.2.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

- **Agenda escolar institucional**
- Correo electrónico
- Página web
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones

#### 5.2.1 AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es el **instrumento oficial** de comunicación directa entre el/la apoderado/a y profesor/a jefe, docentes de asignatura o asistentes de la educación. Esta será propia del establecimiento. Se entrega en forma gratuita a cada estudiante una vez formalizada la matrícula. En caso de extravío o término durante el año escolar, es responsabilidad del/la apoderado/a la reposición de la misma, a través de indicaciones entregadas en Inspectoría General. Todo/a estudiante es responsable de hacer buen uso de ella y portarla diariamente. Cada comunicación debe ser firmada por el apoderado, como señal de toma de conocimiento, lo que contribuirá a la fluidez de la comunicación.

#### 5.2.2 PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO

La página web es una instancia oficial en la cual se informarán las novedades e informaciones relevantes del establecimiento. Estará disponible para ser consultada por todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán revisar sistemáticamente para mantenerse informados/as.

Página web: [www.colegiorepublicadefrancia.cl](http://www.colegiorepublicadefrancia.cl)

### 5.2.3 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es un medio de comunicación del colegio que se utiliza exclusivamente para el envío de información a padres y apoderados dirigido a correos institucionales de estudiantes. **No se responderán consultas por esta vía.** Cualquier comunicación del apoderado hacia el/la profesor/a jefe u otro/a docente o asistente; será a través de la agenda escolar. Este medio, también se utilizará para establecer comunicación, con entidades y redes externas al establecimiento; OPD, COSAM, CESFAM, entre otros.

### 5.2.4 CIRCULARES INTERNAS

La circular interna es un documento que utiliza el establecimiento, dirigido a integrantes de la comunidad educativa, con fines informativos. Se establecerá una comunicación a través de circulares que se enviarán en la agenda escolar, correo electrónico institucional del/la estudiante y se publicarán en nuestra página web.

### 5.2.5 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los/las profesionales de la educación y los/las asistentes de la educación con padres y apoderados. Pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones.

Se citará al apoderado en diferentes momentos del año, a entrevista con el/la profesor/a jefe, para fortalecer la comunicación familia-colegio. De igual manera, profesores/as de asignatura y/o equipo de convivencia podrán citar al apoderado, si se requiere, y a los/las estudiantes con previa autorización de sus apoderados.

A solicitud del apoderado, se agendarán reuniones con profesores/as o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad de tiempo, en caso de que se requiera analizar una situación particular de un/una estudiante, **siempre respetando el conducto regular a través de la agenda escolar.**

En caso de que un/una estudiante presente un problema pedagógico o conductual, su apoderado será citado por medio de comunicación escrita, instancia a la cual no deberá ausentarse, excepto por motivo justificado. De no poder asistir a la cita convocada, deberá informar de inmediato el cambio de fecha para re agendar la reunión. La inasistencia del apoderado en una segunda instancia se calendariza a través de Inspectoría General.

De las entrevistas realizadas con cualquier integrante de la comunidad educativa, quedará registro escrito en un acta (exclusivamente como evidencia institucional), que tomará el/la profesional o el/la asistente de la educación a cargo de la reunión. En dicho documento, se consignarán los aspectos más relevantes abordados, así como los acuerdos y compromisos asumidos. El acta deberá ser firmada por todos/as los/las participantes de la reunión. Sin perjuicio de ello, si algún/a participante manifiesta su intención de no firmar, bastará la constancia del/la funcionario/a que efectuó la entrevista como constatación. Quien redacte el



documento, tendrá la calidad de ministro de fe, sólo en aquello que se manifestó en la entrevista, registrando la negación de la firma correspondiente de la persona involucrada.

## 5.2.6 REUNIONES

Las reuniones de apoderados son las instancias de comunicación entre el/la profesor/a jefe y todos los y las apoderados/as que componen su curso y serán calendarizadas desde la dirección del establecimiento. El plan anual considera tres reuniones de apoderados presenciales al año. Las mismas requieren la asistencia obligatoria del apoderado. Esta actividad es sólo para los adultos responsables de los/las estudiantes. Durante la realización de reuniones de manera presencial, los/las apoderados/as deberán asistir sin menores de edad, considerando que, el espacio de la sala es limitado, que en las reuniones se abordan problemáticas del curso además, durante ese horario el colegio no cuenta con personal para el cuidado y protección adecuada de niños, niñas y adolescentes. La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por escrito a través de la agenda escolar y el/la apoderado/a deberá informar sobre los temas abordados en reunión. El/la profesor/a jefe, podrá agendar una cita con el apoderado, en caso necesario.

Asimismo, podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados en cada curso o con el Centro de Padres y apoderados; previa coordinación con Inspectoría General. Por otra parte, se podrán realizar asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados. Asimismo, los apoderados de cada curso pueden solicitar al/la profesor/a jefe, a través de su directiva, reuniones extraordinarias. Dichas reuniones deben ser autorizadas por Inspectoría General.

## 5.2.7 GRABACIONES

**El consejo de profesores del establecimiento ha determinado que no está permitido grabar las reuniones que se desarrollan en la institución debido a que, durante estas instancias, se maneja información confidencial de niños, niñas y adolescentes.**

## TÍTULO VI REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado ejerce el Derecho a la Educación de un/una estudiante. En dicho acto el apoderado, se compromete en acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno.

La funcionaria a cargo de este proceso es la secretaria del establecimiento, Sra. Carolina Serrano González.

A partir del año 2019 la plataforma **www.sistemadeadmisionescolar.cl** es la única vía de postulación para cualquier colegio público o particular subvencionado del país. Para postular el apoderado deberá ingresar los datos del/la estudiante en esta página, donde también encontrarán los cupos disponibles para cada nivel educativo. El proceso de matrícula de estudiantes se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Ministerio de Educación. La incorporación de un/una estudiante al PIE, se encuentra condicionada a la disponibilidad según los cupos por curso, que mandata la normativa vigente.

**\*El colegio es gratuito. No procede cobro ni pago de derecho de matrícula.**

**6.1.- Para hacer efectiva la matrícula se solicitará al/la apoderado/a:**

- En 1° Básico: Certificado de Nacimiento.
- Desde 2° a 8° Básico: Certificado de Nacimiento y Certificado de Promoción del año anterior.

**\*Los/las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar, deberán entregar la documentación correspondiente, para la continuidad de la atención en el establecimiento, la que estará condicionada a la disponibilidad de cupos en el curso al que se incorpora el/la estudiante.**

## TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

### 7.1.- UNIFORME ESCOLAR

Nuestro establecimiento, por motivos de identidad institucional y no discriminación entre estudiantes, ha establecido de común acuerdo con toda de la comunidad educativa, el uso obligatorio del uniforme. Su diseño fue el resultado de un proceso consultivo con la participación del 100% de nuestros/as estudiantes, durante el año 2018. Potenciamos su uso, ya que entrega un sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional. Es importante mencionar que, **para todas las salidas pedagógicas el uniforme institucional es obligatorio.**

Por tanto, se establece el uniforme de acuerdo a las siguientes características:

- Buzo institucional (pantalón y chaqueta) y polera institucional.
- En período de bajas temperaturas, se prioriza el uso de ropa abrigada de color oscuro (azul y negro).
- En caso de altas temperaturas, se sugiere que los/las estudiantes asistan con short/calza institucional.

Se establece el uniforme para las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características:

- El/la estudiante debe presentarse a clases de Educación Física con zapatillas deportivas, buzo y polera institucional.
- Posteriormente, los/las estudiantes deben practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles personales. Es responsabilidad del/la apoderado/a orientar en relación a la adecuada higiene personal de su pupilo/a.

### 7.2.- PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los/las estudiantes considera que, el buzo institucional debe mantenerse limpio y en buenas condiciones, sin ningún tipo de accesorios. Cada vestimenta se debe individualizar con el nombre del/la propietario/a, bordado o identificado con tinta indeleble.

Los/las estudiantes se presentarán con el cabello limpio. En el caso de cabello largo debe permanecer

tomado durante toda la jornada escolar, por precauciones de higiene y seguridad. Asimismo, se espera que, niños/as y adolescentes no usen tinturas en su cabello, por tratarse de productos químicos que pueden generar efectos adversos a su salud.

Los/las estudiantes se deben presentar en el colegio sin maquillaje; de igual forma evitar accesorios de gran tamaño (collares o aros), extensiones y piercing, resguardando siempre su seguridad.

## **TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS DE LA EDUCACIÓN**

### **8.1.- PROTOCOLOS DE RESGUARDO DE DERECHOS**

Para establecer un ambiente de sana convivencia escolar, se requieren protocolos que contengan una propuesta preventiva y los procedimientos a seguir. Considerando lo anterior, nuestra institución cuenta con protocolos correspondientes según normativa vigente.

*\*Los protocolos se encuentran adjuntos como anexo a este Reglamento.*

### **8.2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Un ambiente seguro, nos proporciona a toda la comunidad educativa confianza. Es por eso que contamos con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que contiene acciones a realizar en el momento de: sismo, terremoto, incendio, balceras y en caso de bomba. En los protocolos se indican dónde están localizadas las zonas de seguridad, funciones de los adultos en el colegio y acciones preventivas que nos ayudarán a cuidarnos entre todos/as.

*\*El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.*

## **TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

### **9.1.- DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación, que establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción para los/las estudiantes del Colegio República de Francia. El mismo entrará en vigencia a contar del 1° de marzo de 2025 según normativa vigente. Este se sustenta en los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional y en los Decretos Supremos de Evaluación estipulados por el Ministerio de Educación.

*\*El Reglamento de Evaluación se encuentra publicado en la página web institucional.*

### **9.2.- DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, otorgando las facilidades académicas, apoyo socioemocional y académico, que permitan el cumplimiento de estos objetivos.

La directora del establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que estudiantes en esta situación desarrollen su proceso académico adecuadamente.

- Tendrán derecho a ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante y/o documento de control de salud.
- Tendrán derecho de acceder a un sistema de evaluación alternativo (plan de adecuación)
- Podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausenten por motivos derivados del embarazo o la maternidad, debidamente justificados.
- Se les brindará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Las estudiantes embarazadas y madres, padres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen demás estudiantes.
- Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- La estudiante embarazada producto de su cambio corporal, podrá asistir con vestimenta adecuada, a partir de la solicitud del apoderado a la directora del establecimiento.
- Amamantar a su hijo/a una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento, en correspondencia al protocolo de salida durante la jornada escolar.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Asistir a los controles de embarazo, pre y post parto, control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño/a sano/a con la constancia de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informada al/la profesor/a jefe.
- Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad.
- Asimismo, el apoderado deberá informar la situación de paternidad de su pupilo.
- Cada vez que la estudiante se ausente, su apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.

### 9.3.- De la continuidad de estudios de estudiantes con enfermedades catastróficas.

El/la estudiante portador/a de una enfermedad catastrófica tiene derecho a:

- Ingresar y permanecer en el colegio, recibiendo las facilidades académicas que requiera para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Contar con los permisos necesarios para asistir regularmente a los controles médicos y/o terapias.
- Participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas en que participe el resto de sus compañeros/as.
- Ser promovido/a con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias estén debidamente justificadas.
- Ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros o en caso que se requiera, se aplicará evaluación diferenciada.
- Si las inasistencias son prolongadas, la directora del establecimiento resolverá su promoción.

## TÍTULO X INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 10.1.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un/una docente elegido/a por los pares del establecimiento.
- Un/una representante de los/las asistentes de la educación elegido/a por los pares del establecimiento.
- El/la presidente/a o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- El/la presidente/a del Centro de Alumnos.

#### Composición del Consejo Escolar

Cargo
Secretario General CMDS
Directora del Establecimiento
Representante de los docentes
Representante de Asistentes de la Educación

<b>Representante del Centro de madres, padres y apoderados</b>
<b>Representante de centro de estudiantes</b>

Los/las integrantes del consejo escolar, podrán invitar a otros actores de la comunidad educativa cuando se requiera en una sesión convocada.

**El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará la directora anualmente.
- La elaboración y las modificaciones al presente reglamento.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la adecuada convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionadas con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro del ámbito de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al consejo escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Aportar a la encargada de convivencia escolar, iniciativas del plan de acción, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Aportar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Aportar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Este deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo del año escolar. La directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

## 10.2.- CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento funcionará un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docentes. El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los/las profesionales de la educación, en el cumplimiento de los objetivos, programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga. Los/las profesores/as podrán ser invitados/as a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados; cualquiera que sea su denominación.

## 10.3.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes del establecimiento es la organización formada por los/las estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica. La finalidad del Centro de Estudiantes, es servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos/ellas, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos/as para la vida democrática, participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

- Promover en los/las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes y de quienes representan; ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

La directiva del Centro de estudiantes será representada por su presidente/a y/o vocero/a ante la dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran. Las elecciones quien están a cargo del área de formación se realizan con la participación de los niños y niñas del establecimiento a través de un proceso democrático.

## 10.4.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Las madres, los padres y apoderados de estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y apoderados, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la institución.

El Centro de Padres y apoderados tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as.
- Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes; canalizando para ellos/ellas, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno/a.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/las estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

## TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 11.1.- CONCEPTUALIZACIÓN

**Convivencia escolar:** Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

En el reglamento se consideran las políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas que se ejecutan a través de protocolos de actuación.

### 11.2.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio dispone de un Equipo de Convivencia Escolar multidisciplinario, capacitado y comprometido. Cada integrante tiene diferentes funciones, entre las que destacan; resguardar la convivencia armónica en el establecimiento y colaborar durante el proceso de investigación y mediación en caso de denuncias o conflictos escolares que guarden relación a la convivencia escolar.

### 11.3.- PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El Colegio República de Francia, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una adecuada convivencia escolar, donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños/as, adolescentes; en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los/las otros/as, en un contexto de respeto y mutua



colaboración. La adecuada convivencia y el buen trato escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral y fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Nuestra institución promueve la adecuada convivencia y el buen trato, a través de la implementación de diferentes planes de apoyos e iniciativas, que incentivan la participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento cuenta con el Plan de Apoyo a la Inclusión, que promueve entre otras, las siguientes acciones y programas:

**Abordaje de valores mensuales:** Se profundizan durante cada mes, a través del Taller de Formación de Valores y se integran de manera transversal en las distintas asignaturas en el siguiente orden:

Marzo - Responsabilidad y Convivencia Escolar	Agosto - Equidad
Abril - Trabajo en equipo	Septiembre - Participación ciudadana e identidad
Mayo – Respeto y empatía	Octubre - Vida Sana y Afectividad
Junio - Solidaridad	Noviembre - Compromiso y respeto del medio ambiente
Julio - Honestidad	Diciembre - Esfuerzo

**Implementación de talleres de desarrollo personal:** En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, se organizan y promueven diversos talleres extraprogramáticos, donde se abordan temáticas sobre la no discriminación y la no violencia; potenciando el trabajo colaborativo, desarrollo de la autoestima, identidad con el establecimiento, talentos personales y valores institucionales, estos se efectúan durante el año.

**Creación de instancias participativas:** Nuestro colegio cuenta con instancias participativas como:

**Muestras interculturales,** concursos de conocimientos, jornadas de debate, entre otras; propiciando la participación de la comunidad escolar en su conjunto. Una vez al año se realizan la Feria del Libro, Jornada Multicultural, Celebración de Fiestas Patrias y Aniversario del colegio, hitos importantes para nuestra institución.

**Capacitación:** Nuestros/as docentes y asistentes cuentan con espacios de capacitación sobre prácticas inclusivas para ser aplicadas al interior de la sala de clases.

**Programa de Integración Escolar:** El establecimiento está comprometido con la adecuada implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), que atiende a estudiantes desde Pre-Kínder a octavo básico. Los/las integrantes del PIE, son debidamente diagnosticados/as y reciben atención por un equipo

multidisciplinario (Educadoras diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga). La cobertura está regulada desde el Ministerio de Educación. Esta iniciativa cuenta con profesionales docentes y no docentes que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos/as los/las estudiantes que forman parte de este. El colegio también cuenta con evaluaciones diferenciadas, para aquellos/as estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración Escolar, pero que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). En caso de alguna solicitud de evaluación diferenciada por parte de padres y apoderados, debe ser respaldada por un informe psicopedagógico o médico de un/una profesional competente.

Se respeta la equidad de género, resguardando la integridad de cada uno de los/las integrantes de la comunidad.

***\*El Plan de Inclusión se encuentra publicado en la página web institucional.***

#### **11.4.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN**

La Convivencia Escolar es un aprendizaje que se enseña, se aprende y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Para el logro de una buena convivencia, la prevención es fundamental y en nuestra Institución el proceso preventivo se realiza de la siguiente manera:

- Socialización de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de Actuación; propiciando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa).
- Programa de Prevención "Habilidades para la Vida". Este programa de JUNAEB, permite detectar estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el aspecto socio- emocional.
- Taller de Formación de Valores desde 1° a 8° Básico.
- Talleres extraprogramáticos desde 3° a 8° Básico, que permiten a los/las estudiantes ocupar los espacios y su tiempo; brindando un apoyo preventivo para evitar conductas de riesgo.
- Programa Recreos Entretenidos.

#### **11.5.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Plan de Gestión es un instrumento que recoge las propuestas de acciones planificadas por el equipo de convivencia escolar y aprobado por el Consejo Escolar. Su propósito fundamental, es materializar acciones que permitan movilizar a los/las integrantes de la comunidad educativa, en torno al logro de una convivencia pacífica y participativa.

El Plan de Gestión contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación; con el fin de alcanzar el o los objetivos que el consejo escolar haya definido como relevantes. La responsable del seguimiento de su cumplimiento, es la encargada de la convivencia escolar.

***\*El Plan de gestión de la Convivencia Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.***

## **11.6.- DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO**

En algunos materiales gráficos y/o de comunicación: Página web, cartas, circulares, diplomas, pendones, afiches, invitaciones, letreros, entre otros; se usará el logo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Nuñoa en conjunto con la insignia o logo del establecimiento. El uso protocolar de logos debe ser: A la derecha el logo Corporación y a la izquierda el del establecimiento. Si es necesaria la incorporación de un tercer logo, éste irá al centro.

La directora del establecimiento coordinará las actividades relevantes que se realizarán con anticipación, según el caso, con el objeto de evaluar su forma de difusión.

En caso de que se tomen fotografías o grabaciones a estudiantes del establecimiento, con el fin de usarlas en los medios de difusión del colegio, se debe contar con la autorización del apoderado del/la estudiante, a través de la firma de colilla adjunta de consentimiento informado de la agenda escolar.

## **11.7.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **11.7.1.- CONDUCTAS ESPERADAS DE QUIENES INTEGRAN LA INSTITUCIÓN**

En nuestra institución, esperamos que todos los integrantes de la comunidad educativa, tengan una conducta que permita generar un buen clima escolar, donde se mantengan actitudes de respeto, responsabilidad, compromiso, autonomía, disciplina, solidaridad y se propicie el logro de aprendizajes de calidad. Procuramos trabajar en un ambiente estimulante, basado en el buen trato, para favorecer la formación de un/una ciudadano/a integral.

Las normas de conducta, se definen en procesos participativos de la comunidad en su conjunto, a través de diferentes instancias de retroalimentación y participación, siendo de conocimiento de todos/as los/las estudiantes y sus familias, quienes se comprometen con dichas normas, adhiriéndose al Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento del Reglamento Interno.

### **11.7.2.- NORMAS EN LA SALA DE CLASES**

Las salas de clases son espacios físicos adecuados de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos; son el lugar donde por excelencia se construyen los aprendizajes. En la medida que el clima escolar sea positivo, los aprendizajes serán más eficaces y significativos. La convivencia escolar al interior del aula debe ser monitoreada en todo momento por el/la docente a cargo del curso.

Desde esta perspectiva, las normas de convivencia fundamentales son las siguientes:

- Los/las estudiantes deben mantener una actitud de respeto y disciplina que propicie el adecuado ambiente de aula y, en consecuencia, el logro de los aprendizajes.
- Cada sala debe permanecer siempre limpia, ordenada y sin rayados en paredes o mobiliario.

Estudiantes y profesores son responsables de que se cumpla esta disposición.

- Por motivos de higiene y seguridad, **está estrictamente prohibido consumir alimentos o bebidas en las salas de clases u otros espacios que no sean los autorizados para ello**. El colegio cuenta con un comedor escolar, habilitado para el servicio de alimentación escolar, que cuenta con las condiciones propicias y el personal de supervisión.
- Al salir de la sala el/la estudiante, sólo lo hará con la autorización del/la profesor/a que se encuentre a cargo de la clase y en compañía de un adulto designado para ello, según sea la situación, nunca solo/a.

### 11.7.3.- NORMAS EN EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO

Durante la hora de almuerzo, los/las estudiantes deberán:

- Servirse los alimentos en el lugar autorizado para estos fines (Solamente el comedor de alumnos/as), con un adecuado comportamiento y buenos modales; asegurando mantener siempre la limpieza y el orden.
- Respetar los turnos establecidos en el comedor, contribuyendo al adecuado funcionamiento de este.
- Respetar a los/las asistentes de la educación a cargo del cuidado de los/las estudiantes durante el horario de almuerzo, a la encargada del programa de alimentación escolar y seguir las instrucciones; para lograr un ambiente adecuado.
- Seguir las indicaciones del personal encargado de la manipulación de alimentos, como también tratarlas en todo momento con el debido respeto.

### 11.7.4.- NORMAS DURANTE EL HORARIO DE RECREO

Durante el horario de recreo los/las estudiantes deben:

- Mantener un comportamiento adecuado, evitando los juegos bruscos donde expongan la integridad física propia y del resto de los/las estudiantes.
- Depositar la basura en los contenedores destinados para ello, de tal manera que los patios y el colegio en general permanezcan limpios; contribuyendo de igual manera, en la protección del medio ambiente.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos que se utilicen durante este horario y posteriormente entregarlos al personal a cargo.
- Respetar los espacios destinados para cada curso.

**\*Evitar ir al baño después del toque de timbre de ingreso a clases, al menos que sea de extrema necesidad.**

### 11.7.5.- NORMAS EN LA BIBLIOTECA CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

Al asistir a la biblioteca CRA, los/las estudiantes deben:

- Mantener una actitud disciplinada en este espacio, ya sea en el desarrollo de una clase, en horarios de estudio o en recreo.
- Cuidar y evitar causar daños a los libros y materiales del CRA.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Respetar a la encargada de la biblioteca, así como las normas de convivencia y uso del recinto establecido previamente.
- Hacer uso adecuado y devolución oportuna de los materiales facilitados en préstamo del CRA.

Los libros de la biblioteca de aula serán entregados al inicio del año escolar a la profesora jefa por la persona encargada del inventario del colegio, siendo responsabilidad de la profesora jefa y todos/as los/las estudiantes del curso correspondiente; devolverlos en buenas condiciones al finalizar el año escolar. Si el material está deteriorado, deberá ser informado oportunamente.

**Si un/a estudiante deteriora o pierde un libro del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a reponerlo con otro ejemplar similar.**

#### **11.7.6.- NORMAS EN LA SALA DE COMPUTACIÓN**

Como en todo ámbito educativo, la sala de computación es un lugar que requiere del cumplimiento de ciertas normas de convivencia, para que las clases se desarrollen de la mejor manera:

Los/las estudiantes deben:

- Llegar puntualmente a la sala.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Mantener la sala limpia y ordenada.
- Trabajar en el equipo asignado por el/la profesor/a y/o encargado de la sala.
- Cuidar el mobiliario y los implementos del espacio físico.
- Escuchar y seguir atentamente las instrucciones del/la profesor/a que se encuentre a cargo del curso.
- Reportar cualquier daño o falla de los elementos que se encuentren en la sala de computación.
- Acceder exclusivamente a las páginas sugeridas por el/la profesor/a o aquellas que aporten al trabajo pedagógico.

**Si un/a estudiante daña algún equipo o accesorio de la sala de computación, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, el soporte técnico del colegio gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.**

#### **11.7.7.- NORMAS DURANTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

- Todo/a estudiante matriculado/a en un taller, deberá entregar previamente, un documento firmado por su apoderado, donde se compromete a dar cumplimiento al protocolo estipulado para el adecuado funcionamiento del mismo.
- El/la estudiante debe respetar a las personas encargadas y sus compañeros/as.
- Expresarse en forma adecuada.
- Mantener el cuidado de las instalaciones y/o, mobiliario a utilizar y otros recursos del colegio.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos del establecimiento.
- Presentarse con el uniforme del colegio.
- Respetar el horario de ingreso y salida de los talleres.

**Si un/a estudiante daña algún material o equipamiento del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, la persona a cargo del taller, gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.**

#### **11.8.- USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

**Durante la jornada escolar no está autorizado el uso de equipos tecnológicos personales por parte de los/las estudiantes.** De evidenciarse lo anterior, el equipo será retirado por el adulto que constate la situación y será entregado a la Inspectora general del establecimiento. Posteriormente, podrá ser retirado exclusivamente por el/la apoderado/a, el día y hora señalado a través de citación enviada por la inspectora general. Es importante destacar que en caso de un accidente es el Establecimiento el responsable de informar a las familias.

#### **11.9.- OBJETOS DE VALOR**

En el colegio no se encuentra permitido el ingreso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa de objetos de valor: Joyas, dispositivos electrónicos ya sea dispositivos musicales, cámaras fotográficas, equipos tecnológicos, entre otros. Cada persona deberá cuidar sus pertenencias. El establecimiento no se hace responsable ante la pérdida o daño de las mismas.

Las bicicletas son consideradas objetos de valor. Por motivo de la falta de espacio físico, el colegio no cuenta con un lugar para guardar las mismas. Será responsabilidad de los/las funcionarios/as que asistan en este tipo de movilización, gestionar su cuidado y protección; en consideración a lo planteado anteriormente.

#### **11.10.- CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Es importante que todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa velen por el cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento. Si un/una funcionario/a de la comunidad educativa deteriora, pierde un bien del establecimiento, o existe una fatiga de material, deberá informar a la Inspectora General de forma inmediata, quien deberá evaluar la situación y aplicar el procedimiento

correspondiente, según se indica en el Reglamento de Orden e Higiene de la Corporación Municipal.

Los/las estudiantes tienen derecho al uso de las distintas dependencias del establecimiento, cuando las exigencias de sus actividades lo requieran y sean supervisados por un/una docente o asistente de la educación, según se requiera.

Los/las estudiantes deberán cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y demás bienes/materiales (vidrios, pintura de muros, accesorios sanitarios, enchufes, ampolletas, etc.). Si se producen deterioros de la infraestructura o recursos de alguna dependencia, producto de acciones inadecuadas de uno/una o varios/as estudiantes; el apoderado del/la involucrado/a, deberá responder con la reparación de lo dañado, luego de la evaluación técnica del material o infraestructura, dentro del plazo señalado por mutuo acuerdo, según el contexto o urgencia de reposición. Esto también corresponde a los artículos del establecimiento tales como libros, artículos deportivos, equipos tecnológicos, entre otros (Según se indica en artículos anteriores).

## **TITULO XII DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

En el colegio República de Francia, nos enfocamos en resguardar la buena convivencia, que fomenta un aprendizaje significativo. Esto se promueve, a través del fortalecimiento de límites con normas claras; tanto de carácter formativo como disciplinario. En este sentido, las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar, serán tipificadas como: **leves, graves y muy graves.**

### **12.1.- ATENUANTES**

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la falta cometida.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Si se procura con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

### **12.2.- AGRAVANTES**

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o de su fuerza.
- La reiteración del hecho.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuo y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por

razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional del colegio.

### 12.3.- MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y, además su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión a los/las estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias; para contribuir así a que estos/as acepten el orden y la disciplina y se comporten de acuerdo a la normativa y valores del colegio promoviendo siempre el respeto dentro de la comunidad educativa.

#### 12.3.1.- TIPOS DE MEDIDAS

El procedimiento considerará la implementación de las siguientes medidas formativas a cargo del equipo de convivencia, con el fin de que resulte un aprendizaje. Es importante destacar que el Equipo de Convivencia en conjunto con el equipo directivo pueden realizar la **Activación del Protocolo de actuación correspondiente, en caso de ser necesario, según la situación**. Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de las actividades formativas que se determinen para superar la falta cometida.

#### Tipos de medidas formativas

Medidas formativas desde el Equipo de Convivencia Escolar:

- 1) **Conversación y reflexión:** Los/las docentes y directivos pueden realizar conversaciones cuando el/la estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente Reglamento.
- 2) **Mediación escolar:** En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el colegio privilegiará la metodología de mediación escolar para la resolución de estos a través de un diálogo dirigido. Lo anterior, con apoyo y supervisión del equipo de convivencia escolar.
- 3) **Actividades especiales:** El equipo de convivencia puede asignar actividades especiales en el propio colegio en otro horario posterior a la jornada escolar, orientadas a fortalecer el proceso formativo.
- 4) **Talleres formativos de reflexión en torno a las faltas cometidas.** El equipo de convivencia escolar
- 5) podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas a este Reglamento.
- 6) **Actividades pedagógicas y formativas:** Relacionadas con la falta cometida (Disertaciones, conversatorios, exposiciones, dramatizaciones e informes, entre otros).
- 7) **Entrevista y registro escrito de compromiso:** Según corresponda se puede solicitar un compromiso verbal con registro escrito al/la estudiante, con el fin de que mejore su comportamiento. En dicho documento quedarán claramente establecidos:
  - El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
  - Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados



deseados).

- Los compromisos del apoderado, debido a que estos serán previamente informados de las medidas formativas que se realizarán con el/la estudiante.
- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.
- La toma de conocimiento a través de la firma del acta de reunión; del apoderado, profesor/a y el estamento que corresponda. La negativa del apoderado o del/la estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de la medida. Se considerará una falta grave, que será comunicada a la dirección del establecimiento y se registrará en la hoja de vida del/la estudiante.

El establecimiento cuenta con redes de apoyo para la prevención de conductas de riesgo en los/las estudiantes, tales como: Talleres de prevención internos o externos, entidades y redes de apoyo; SENDA. PDI, OPD ÑUÑO A, FISCALÍA, CESFAM, HPV, entre otros.

### Tipos de medidas disciplinarias

- 1) **Amonestación verbal:** Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando el/la estudiante asuma que ha cometido una falta al Reglamento Interno.
- 2) **Amonestación escrita:** Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del/la estudiante, por faltas al Reglamento Interno.
- 3) **Suspensión:** Se aplicará cuando un/una estudiante cometa una Falta Grave o Gravísima, no haya cumplido los compromisos adquiridos en relación a su comportamiento anterior o en situaciones en que su comportamiento afecte el bienestar del curso o algún/a integrante de la comunidad educativa. El equipo directivo podrá aplicar la suspensión de clases de un/una estudiante por un período **máximo de 5 días hábiles**. De manera excepcional se podrá prorrogar esta suspensión una vez por igual período. Dicha medida considerará otras alternativas educativas, que resguarden el derecho a la educación del/la estudiante (Se asignan actividades pedagógicas para desarrollar durante el período de suspensión).
- 4) **Condicionabilidad:** La dirección del colegio podrá consignar a un/una estudiante con su matrícula condicional al cumplimiento de ciertas exigencias, aplicándose en casos excepcionales. La condicionabilidad será evaluada de manera trimestral por el equipo de convivencia escolar, para evaluar la suspensión de esta medida disciplinaria, siempre que el/la estudiante haya superado los desafíos propuestos y compromisos adquiridos.

La condicionabilidad quedará consignada en un documento que deberá contener las siguientes consideraciones:

- El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
- Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
- Los compromisos del apoderado.
- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.

La toma de conocimiento a través de la firma del acta de reunión; del apoderado, profesor/a y el estamento que corresponda. La negativa del apoderado o del/la estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de la media disciplinaria. Se considerará una falta grave, que será comunicada a la dirección del establecimiento y se registrará en la hoja de vida del/la estudiante.

- 5) **Cancelación de matrícula:** La directora del colegio puede cancelar la matrícula a un/una estudiante cuando hayan sido agotadas todas las medidas formativas y disciplinarias antes mencionadas, siempre y cuando se respete el debido proceso y sólo cuando el/la constituya un peligro para sus compañeros/as o sí mismo. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora informará al consejo de profesores y posteriormente al apoderado, en entrevista personal, la gravedad de la falta cometida y el inicio del proceso de cancelación de matrícula que consta de las siguientes etapas:

### **Etapas de Cancelación de Matrícula**

- A. Informar al apoderado la o las faltas cometidas, su gravedad y el proceso al cual se enfrentará el/la estudiante y su familia y las medidas implementadas en favor del o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del/la estudiante.
- B. La decisión de cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la directora, quien deberá notificar esta decisión por escrito y en entrevista personal al/la estudiante afectado/a y a su apoderado.
- C. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la directora. La presentación de la carta de apelación no garantiza revertir la medida.
- D. Una vez recibida la apelación del/la estudiante y su apoderado, la directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- E. Una vez que la directora resuelva, se comunicará esta decisión al/la estudiante y su apoderado en entrevista personal en el plazo de 3 días hábiles.
- F. Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la directora debe informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva dentro de 5 días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la continuidad de estudios del/la estudiante.

**\*Ante la aplicación de la medida de cancelación de matrícula, el/la estudiante no volverá a ser admitido en la institución hasta un período posterior a 3 años de haberse aplicado la sanción. Lo anterior deberá ser considerado en la postulación del SAE.**

## **12.2.2 CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL/LA ESTUDIANTE QUE TRANSGREDA LAS NORMAS DEL REGLAMENTO VIGENTE EN EL COLEGIO.**

1. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del/la estudiante.
3. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del/la estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
4. Las medidas establecidas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.
5. Las personas designadas para realizar la investigación y la imposición de correcciones, deberán tener en cuenta la edad del/la estudiante, en el momento de graduar la aplicación de la sanción, cuando proceda.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del/la estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los apoderados o las instancias públicas competentes; la adopción de las medidas necesarias.
7. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la directora. La presentación de la carta de apelación no garantiza revertir la medida disciplinaria aplicada.
8. Si la falta está asociada a un estudiante que cuenta con un diagnóstico informado previamente, esta medida, sea formativa o disciplinar será socializada de manera integral por el equipo de aula.

Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, serán resueltas por el equipo directivo del colegio, con la asesoría que este estamento considere necesario, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, acorde con el Proyecto Educativo Institucional.

### **12.3.3.- INSTANCIAS DE REPARACIÓN**

**Se entenderán por instancias de reparación, todas aquellas acciones que propendan a la superación de la falta a través de la participación en situaciones de compensación ante el daño ocasionado.**

- Actividades de colaboración en la reparación del daño, si fuese el caso.
- Recuperación de tiempo (Atrasos reiterados o en caso de salida del colegio sin autorización).
- Servicio comunitario que sea un aporte para la comunidad escolar.
- Actividades formativas.

El equipo de convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las

normas y faltas a este reglamento.

## **12.4.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

El procedimiento se basará en los principios del debido proceso.

### **12.4.1.- DEBIDO PROCESO**

- Reincidencia de la norma
- Presunción de inocencia
- Investigación racional e imparcial
- Derecho a ser escuchado/a (derecho de defensa)
- Plazos
- Notificación de la investigación al apoderado y al/la estudiante en el caso de faltas graves y gravísimas
- Proporcionalidad de sanciones, incluyendo formativas
- Derecho y procedimiento de apelación o reconsideración de la medida.

Los plazos de días que se establecen en este procedimiento serán hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Las notificaciones se realizarán a través de una entrevista personal a cargo del equipo de convivencia escolar. Sin embargo, cuando la persona a quien deba notificarse, no pueda ser contactada o no se presente en el establecimiento, durante dos días seguidos; se enviará en última instancia un correo electrónico con la información correspondiente.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, por infracción de las normas de convivencia escolar, se registrará por los siguientes pasos a cargo de Inspectoría General con apoyo del equipo de convivencia escolar:

- Se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo de actuación correspondiente, considerando primero el principio de inocencia de los/las involucrados/as, la gradualidad, las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir. Asimismo, se deberán considerar los argumentos hechos valer por estos últimos.
- Según el tipo de falta, se determinará acerca de la aplicación de las sanciones, en caso que fuere procedente, o de la absolución de los/las involucrados/as, o el cierre del proceso, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas.
- Toda sanción, medida o absolución debe ser comunicada a los/las involucrados/as. Se informará siempre al apoderado, dejando por escrito lo acontecido y la resolución del caso.
- Ocurrida una falta, los/las estudiantes implicados/as tendrán derecho a ser escuchados/as, con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo.
- Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del/la estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del/la estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y teniendo presente que cualquier medida que se aplique, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona. El/La profesor/a jefe, de asignatura, la encargada de convivencia escolar o un integrante del equipo de convivencia, inspectoría general e inspectoras de patio; supervisarán el cumplimiento de estas medidas, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que se ha considerado.

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el o la estudiante investigado/a, debe ser informado a el/la apoderado/a y registrado en el libro de clases. **A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y disciplinarias.**

#### 12.4.2.- FALTAS LEVES DE ESTUDIANTES

Se considerarán faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros/otras integrantes de la comunidad educativa.

El/la profesor/a de asignatura será responsable de informar al apoderado, en caso de que la situación ocurriese en la sala de clases. En caso de que se ocasione en el horario de recreo, el equipo de convivencia asumirá dicha acción.

Al incurrir el/la estudiante en una falta leve, el/la profesor/a de asignatura o integrante del equipo de convivencia escolar; deberá actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal según corresponda y/o anotación escrita en el libro de clases (Sólo en caso de ser necesario).

Falta	Grado
Presentar 3 atrasos al establecimiento en las horas de clase o taller.	LEVE
Presentarse sin el uniforme institucional.	LEVE
Inasistencias injustificadas a clases.	LEVE
Manifestar conductas que interrumpen las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.	LEVE
No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o colegio.	LEVE
Mantener su espacio sin orden	LEVE
No cuidar la higiene y aseo de la sala de clases u otra dependencia del establecimiento.	LEVE
Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.	LEVE

No traer la agenda escolar.	LEVE
No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura correspondiente. Dormir en clases.	LEVE
Discusión verbal dentro de la sala de clases.	LEVE
Gritar o hacer sonidos inadecuados (eructar, gases, golpear la mesa, entre otros)	LEVE
Negarse a indicaciones del profesor(a) o asistentes de la educación (salir de la sala, dejar de comer, entre otras)	LEVE
Comercializar cualquier tipo de productos dentro del establecimiento sin autorización	LEVE
Expresarse usando insultos y/o garabatos	LEVE
Similares a las descritas anteriormente.	LEVE

#### 12.4.2.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

##### MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas formativas implementadas por el equipo de convivencia escolar
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En una primera instancia, se realiza la conversación, en torno a la norma vulnerada y la falta cometida para escuchar su versión al respecto.</li> <li>2. Comunicación escrita por el/la profesor/a, dirigida al apoderado informando sobre la falta cometida a modo de aprendizaje.</li> <li>3. Amonestación verbal si se corrobora la falta.</li> <li>4. De reiterarse por segunda vez, se establece una conversación en presencia del apoderado, amonestación verbal y/o escrita por el/la profesor/a en la hoja de vida del /la estudiante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo Formativo.</li> <li>2. Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida.</li> <li>3. Participación en mediación escolar si procede.</li> </ol>

Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto.

El foco de esta acción será siempre apoyar y orientar a los y las estudiantes.

#### 12.4.3 FALTAS GRAVES DE ESTUDIANTES

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada

como grave. Se considerarán faltas graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro integrante de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar. El caso debe ser derivado a Inspectoría general la cual informará al equipo de convivencia escolar, donde se investigará la situación para proceder en correspondencia a lo estipulado en el Reglamento Interno.

Falta	Grado
Reiterar una falta leve.	GRAVE
Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin justificación por parte del apoderado.	GRAVE
Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterar los trabajos. En el caso específico de copiar en una prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.	GRAVE
Lanzar objetos tales como: Plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros; arriesgando la seguridad de quienes se encuentren en el entorno y faltando el respeto a las personas presentes, impidiendo el normal desarrollo de la clase.	GRAVE
Ausentarse más de tres veces del colegio sin previa justificación.	GRAVE
Ausentarse del colegio sin autorización del apoderado.	GRAVE
Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre o deambular por el establecimiento.	GRAVE
Salir de la sala de clases sin autorización del/la profesora a cargo.	GRAVE
Hacer comentarios ofensivos por causa de género o de diversidad sexual.	GRAVE
Hacer comentarios discriminatorios por situación migratoria o de tipo racial.	GRAVE
Hacer comentarios discriminatorios en contra de algún/a estudiante con NEE.	GRAVE
Uso del lenguaje inadecuado (garabatos e insolencias).	GRAVE
Uso indebido e información del diagnóstico del Programa de Integración Escolar.	GRAVE
Descalificar a un/una compañero/a o cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVE
No acatar normas consensuadas por el grupo.	GRAVE
Exponerse a sí mismo o a otros a riesgos físicos dentro del establecimiento (Incluye juegos bruscos).	GRAVE
No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que se soliciten.	GRAVE
Registro audiovisual de algún miembro de la comunidad sin el consentimiento	GRAVE
Simular actos de connotación sexual, o realizar caricias eróticas dentro del establecimiento	GRAVE

Portar o exhibir material pornográfico al interior del establecimiento	GRAVE
Mentir para encubrir acciones deshonestas o constitutivas de faltas	GRAVE
Dañar o hacer mal uso de bienes o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa	GRAVE
Destruir útiles escolares de algún compañero	GRAVE
Dañar o sustraer material de BiblioCra, laboratorio de computación, oficinas, centro de recursos	GRAVE
Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificaciones, mobiliario, materiales de audio, audiovisual, entre otros; en base a antecedentes recopilados, descartando una situación accidental.	GRAVE
Hacer uso de bienes ajenos, apropiarse, dañar o destruir pertenencias de otros.	GRAVE
Similares a las descritas anteriormente.	GRAVE

#### 12.4.3.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

##### MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas formativas implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acción de reparación inmediata (Conversación).</li> <li>Establecer compromiso con el/la estudiante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conversación con el/la o los/las estudiantes para indagar en torno a la falta cometida y aclarar responsabilidades.</li> <li>Participación en mediación escolar, si procede.</li> <li>Resolución alternativa de conflictos.</li> <li>Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida.</li> <li>Instancias de reparación.</li> <li>Entrevista y registro escrito de compromiso.</li> <li>Derivaciones a redes externas.</li> </ol>

##### MEDIDAS DISCIPLINARIAS



Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas disciplinarias implementadas por Inspectoría General en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.</li> <li>2. Citación de apoderado/a para conversar sobre lo sucedido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.</li> <li>2. Citación de apoderado por equipo de convivencia escolar, donde se informará la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas.</li> <li>3. Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta.</li> <li>4. Suspensión de clases.</li> </ol>

#### 12.4.4.- FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas muy graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo. Este procedimiento se informará al/la profesor/a jefe y al apoderado. Cuando se incurre en una falta muy grave, se trabaja en dos ámbitos: En el área formativa para que esta situación resulte un aprendizaje para el/la estudiante y en el área disciplinaria.

Falta	Grado
Reiterar una falta grave.	MUY GRAVE
Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.	MUY GRAVE
Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.	MUY GRAVE
Agredir a un/a profesora/a durante su clase.	MUY GRAVE
Involucrarse en peleas o riñas al interior o en las inmediaciones del establecimiento.	MUY GRAVE
Agredir física, psicológica o verbalmente y por cualquier medio (presencial o virtual) a cualquier integrante de la comunidad escolar.	MUY GRAVE
Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.	MUY GRAVE
Incurrir en discriminación arbitraria, cualquiera sea su índole.	MUY GRAVE

Adulterar, falsificar o destruir documentación del colegio.	MUY GRAVE
Sustraer un instrumento de evaluación.	MUY GRAVE
Organizar o participar en actos vandálicos dentro del colegio.	MUY GRAVE
Efectuar grabaciones por parte de los/las estudiantes, de cualquier tipo, dentro del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet.	MUY GRAVE
Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes, cigarrillos convencionales o electrónicos, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades planificadas o que representen al colegio.	MUY GRAVE
Interrumpir e impedir el desarrollo normal de la clase con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.	MUY GRAVE
Practicar acoso escolar (bullying y/o cyberbullying).	MUY GRAVE
Agresión física y/o psicológica intencional dentro del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Participar en peleas dentro del establecimiento.	MUY GRAVE
Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o digital (Funas, confesiones, etc).	MUY GRAVE
Ingresar al colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: Instrumentos corto punzantes, dispositivos de golpeo, encendedor, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.	MUY GRAVE
Publicar en medios de difusión masiva videos o fotografías de otros miembros de la comunidad escolar	MUY GRAVE
Inducir a otro miembro de la comunidad educativa a cometer alguna falta grave o gravísima	MUY GRAVE
Participar en la elaboración de listados o similares, que amenacen, menoscaben dañen la honra de otros miembros de la comunidad escolar	MUY GRAVE
Portar algún elemento incendiario no asociados a la actividad pedagógica (ej. encendedor, fósforos, entre otros) y utilizarlo	MUY GRAVE
Encender fuego, en cualquier dependencia del liceo, sin autorización y/o sin supervisión de un adulto.	MUY GRAVE
Hurtar (Lo cual se define como tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño/a, pero sin hacer uso de la violencia).	MUY GRAVE
Similares a las descritas anteriormente.	MUY GRAVE

#### 12.4.4.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

#### MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas formativas implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acción de reparación inmediata</li> <li>2. Establecer compromiso con el/la estudiante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contención.</li> <li>2. Activación de protocolo según corresponda.</li> <li>3. Participación en la investigación.</li> <li>4. Participación en mediación escolar, si procede.</li> <li>5. Diálogos formativos</li> <li>6. Elaboración e implementación del Plan de acción.</li> <li>7. Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de la instancia de reparación que corresponda.</li> <li>8. Entrega de Informe.</li> <li>9. Derivación para atención de salud mental.</li> <li>10. Derivación a redes de apoyo externas: OPD, PDI, Carabineros, Fiscalía; entre otras.</li> </ol>

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas disciplinarias implementadas por Inspectoría General en conjunto con Equipo de Convivencia.

<p>1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir una investigación y Protocolo correspondiente.</li><li>2. Si se establecen los/las responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.</li><li>3. Citación de apoderado donde se informa a éste la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas.</li><li>4. Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta.</li><li>5. Entrevista entre la persona designada del equipo de convivencia escolar, apoderado y estudiante para informar sobre la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas.</li><li>6. Suspensión.</li><li>7. Condicionalidad.</li><li>8. Cancelación de Matrícula.</li><li>9. Expulsión.</li></ol>
--	--

Con respecto a las medidas disciplinarias, en caso de que la falta constituya delito, se informará al apoderado/a y al/la estudiante que el caso será denunciado por la directora o quien designe; ante las autoridades competentes. Se deriva a dirección según la medida disciplinaria que se debe aplicar, la cual puede corresponder a "condicionalidad", "no renovación de matrícula" o "cancelación de matrícula". Esta será revisada y evaluada por el equipo de convivencia escolar y el/la profesor/a jefe; mensualmente, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Es importante informar que el establecimiento se rige a través de los principios aplicables a los procesos disciplinarios que garantizan un debido proceso, destacando que ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

## 12.4.5.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS

### 12.4.5.1.- FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar docente de la asignatura.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No justificar la inasistencia a clases de su pupilo/a.</li> <li>2. No justificar los atrasos de su pupilo/a.</li> <li>3. Ausentarse a las reuniones de apoderados y entrevistas personales.</li> <li>4. Más de tres atrasos en el horario de entrada o salida de su pupilo/a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de reunión individual formativa por parte del/la profesor/a .</li> </ol>

### 12.4.5.2.- FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar por dirección y/o inspectoría en conjunto con equipo de Convivencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiteración de las faltas leves.</li> <li>2. Faltar el respeto de manera verbal a otro integrante de la comunidad educativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal y escrita si corresponde por parte de integrante del equipo directivo según el caso.</li> <li>2. Realización de reunión individual por parte del/la profesor/a y/o integrante del equipo de convivencia escolar o inspectoría general, para abordar la norma vulnerada y las medidas adoptadas.</li> <li>3. Solicitud de cambio de apoderado/a y orden de no ingreso al colegio (En caso que corresponda).</li> </ol>

### 12.4.5.3.- FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar por dirección y/o inspectoría en conjunto con equipo de Convivencia

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agredir a un/una integrante de la comunidad educativa (se activará protocolo correspondiente).</li> <li>2. Acosar a un/una integrante de la comunidad educativa (se activará protocolo correspondiente).</li> <li>3. Efectuar grabaciones dentro del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet u otros.</li> <li>4. Difamar a un integrante de la comunidad educativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con la Inspectora General.</li> <li>2. Activación del protocolo correspondiente.</li> <li>3. Informe de investigación.</li> <li>4. Informar al sostenedor.</li> <li>5. Denuncia si corresponde.</li> <li>6. Solicitud de cambio de apoderado/a y orden de no ingreso al colegio.</li> </ol>
--	---

#### 12.6.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Según el Art. 175 del Código Procesal Penal, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los/las estudiantes; están obligados a efectuar la denuncia directivos, profesores/as y asistentes de la educación del establecimiento educacional. La denuncia realizada por alguno/a de los/las obligados/as, eximirá al resto. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

La denuncia se puede realizar ante autoridades competentes:

- **Ministerio Público**
- **Carabineros de Chile**
- **Policía de Investigaciones**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Los/las menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados/as por la comisión de un delito. Sin embargo se puede realizar una medida de protección a favor del niño o niña en tribunales de familia.

Son responsables penalmente los/las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

#### 12.7.- DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL COLEGIO

**De los reclamos en contra de un/una funcionario/a del establecimiento**

Los reclamos en contra de los/las profesionales o asistentes de la educación, deben ser formulados por escrito. Se entregará al/la docente o asistente involucrado/a, copia del reclamo o denuncia y se procederá a la implementación del protocolo correspondiente. En estos casos se actuará en correspondencia al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. Se dará respuesta del reclamo a través de reunión con la subdirectora u otra persona que la directora designe para esta función.

## TÍTULO XIII INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los reconocimientos que entrega el establecimiento, tienen como propósito generar instancias formales de felicitaciones conjuntas entre los/las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los/las primeros/as han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral. Se reconocerán conductas de excelencia, teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo.

El colegio otorgará un reconocimiento al final de cada semestre a los/las estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1. Rendimiento.
2. Mejor asistencia.
3. Esfuerzo.
4. Espíritu Francia.

Cada uno de los anteriores, serán seleccionados a partir de información objetiva, revisada por la inspectora general del establecimiento; sustentándose en primera instancia, a partir de la sistemática asistencia y puntualidad del/la estudiante a clases; como un indicador importante que respalda la participación sistemática en el proceso de enseñanza.

Para los/las estudiantes que se destaquen en diferentes áreas, existirán otras instancias de reconocimiento:

- 1. Instancias formativas:** Participación en talleres extraprogramáticos, entre otras.
- 2. Instancias deportivas:** Participación en campeonatos, reconocimiento público, entre otras.
- 3. Instancias artísticas:** Participación en galas comunales, concursos, entre otras.

## TÍTULO XIV SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES FINALES

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento que llegasen a ocurrir, el Consejo Escolar se constituirá en forma extraordinaria, para estudiar y resolver el caso; resguardando que quede contemplada en este documento dicha situación. Las encargadas de esta tarea serían la inspectora general y la encargada de convivencia escolar.

## DISPOSICIONES FINALES

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el equipo de convivencia escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los/las integrantes de la comunidad escolar deberán ser efectuados por escrito a la dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a la persona correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

## TÍTULO XV PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

### 15.1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### **Introducción.**

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración.

Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: *"revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"*.

#### **I. CONCEPTUALIZACIÓN:**

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**Acoso Escolar:** Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante,



valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.

**Violencia Escolar:** Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores.

En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.

En relación al trato con los/las estudiantes:

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; agenda y reuniones presenciales.
4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.

6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito el primero que escuche el relato en conjunto con la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación.
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<b>MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</b>		
<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>A. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a la Directora, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p> <p>B. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos.</p> <p>C. Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/es de 14 años, se debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un <b>plazo de 24 hrs.</b> *Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD.</p>	Equipo de convivencia escolar	<b>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</b>

<p>D. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a inspección y/o subdirección para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente.</p> <p>E. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.</p>		
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>B. La Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as.</p> <p>C. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes.</p> <p>D. El Equipo de Convivencia dará contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as si fuese necesario.</p> <p>E. El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc).</p> <p>F. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes.</p>	Equipo de Convivencia Escolar	<b>10 días hábiles (5 días de prórroga)</b>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b></p> <p>A. La Encargada de Convivencia, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá</p>	Encargada de convivencia escolar. Equipo Directivo.	<b>5 días hábiles</b>

<p>contemplar las medidas que indique el RICE. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la inspectora general o la directora del colegio a la adopción de medidas disciplinarias al/la estudiante agresor/a en función de lo establecido en el reglamento.</p> <p>B. La Encargada de convivencia y/o Directora deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. <i>Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i></p> <p>C. Si es un hecho reiterado, se debe derivar al Equipo de Convivencia del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.).</p>		
<p><b>ETAPA 4: APELACIÓN</b></p> <p>A. Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a la Directora del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio.</p> <p>B. La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director/a o Subdirector/a.</p>	<p>5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder.</p>
<p><b>MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:</b></p>		
<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>A. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a la Directora, quien definirá la activación de protocolo por parte de la Encargada de convivencia.</p> <p>B. La Directora dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un <b>plazo de 24 hrs.</b></p> <p>C. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno de orden higiene y seguridad.</p> <p>D. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, la Directora debe realizar una denuncia en los organismos</p>	<p>Directora y/o Equipo directivo. Encargada de convivencia escolar</p>	<p><b>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia</b></p>

<p>competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un <b>plazo de 24 hrs.</b></p> <p>E. Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a inspección y/o subdirección para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones.</p> <p>F. La Encargada de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.</p> <p>G. La Encargada de convivencia y/o Directora informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal sobre los hechos denunciados en su contra.</p> <p>H. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo el proceso.</p>		
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a la directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>B. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa.</p> <p>C. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía de otro funcionario. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista.</p> <p>D. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo del Equipo de Convivencia y/o otro equipo que tenga vínculo con el/la estudiante para contención emocional.</p> <p>E. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados.</p>	<p>Directora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p><b>10 días hábiles (5 días de prórroga)</b></p>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN PLAN DE ACCIÓN.</b></p> <p>A. La Encargada de Convivencia deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción.</p>	<p>Directora y/o Equipo directivo. Encargada de convivencia escolar</p>	<p><b>5 días hábiles</b></p>

<p>B. En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa.</p> <p>C. En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>D. La Encargada de convivencia y/o Directora deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial, con las medidas que se aplicarán. <i>Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i></p> <p>E. En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, la Directora deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS.</p>		
<p><b>TAPA 4: APELACIÓN.</b></p> <p>A. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a la Directora del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio.</p> <p>B. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Directora/a o Subdirectora</p>	<p><b>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</b></p> <p><b>5 días hábiles para responder a la apelación.</b></p>
<p><b>MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</b></p>		
<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>A. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a la Directora, quien definirá la activación de protocolo por parte de la Encargada de convivencia.</p> <p>B. La Directora dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un <b>plazo de 24 hrs.</b></p> <p>C. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se</p>	<p>Directora y/o Equipo directivo. Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia</p>	<p><b>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia</b></p>

<p>debe evaluar la adopción de medidas establecidas en el RICE.</p> <p>D. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser funcionario afectado en conjunto con la Directora colocarán la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un <b>plazo de 24 hrs.</b> En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD.</p> <p>E. Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar.</u></p> <p>F. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>G. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>H. La Encargada de convivencia informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.</p>		
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</b></p> <p>A. El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>B. La Encargada de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa.</p> <p>C. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía de otro funcionario.</p> <p>D. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as.</p> <p>E. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados.</p>	<p>Directora y/o Equipo directivo. Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia</p>	<p><b>10 días hábiles (5 días de prórroga)</b></p>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN (PLAN DE ACCIÓN)</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias</p>	<p>Directora y/o Equipo directivo. Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo</p>	<p><b>5 días hábiles</b></p>

<p>de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas.</p> <p>B. La Directora y/o Encargada de convivencia deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.</p>	<p>de convivencia</p>	
<p><b>ETAPA 4: APELACIÓN.</b></p> <p>A. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a la Directora del establecimiento.</p> <p>B. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Directora o Subdirectora</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
<p><b>MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</b>  <i>Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.</i></p>		
<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b>  <i>*Si la Directora está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.</i></p> <p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b>  <i>*Si la Directora está involucrada en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.</i></p> <p>A. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a la Directora, quien definirá la activación de protocolo por parte la Encargada de convivencia.</p> <p>B. La Directora dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un <b>plazo de 24 hrs.</b></p> <p>C. la Directora o Encargada de Convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE</p> <p>D. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un <b>plazo de 24 hrs.</b> <i>En el caso de ser un funcionario/a, la Directora deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia.</i></p> <p>E. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones.</p>	<p>Directora, equipo directivo y/o Encargada de convivencia.</p>	<p><b>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</b></p>



<p>F. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>G. La Encargada de convivencia y/o Directora notificará a todos/as los y las involucrados/as, por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo.</p>		
<p><b>TAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Sii fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>B. La Encargada de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa.</p> <p>C. El equipo de convivencia deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento.</p> <p>D. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia</p>	<p><b>10 días hábiles (5 días de prórroga)</b></p>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b></p> <p>A. La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo, deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas.</p> <p>B. La Directora o alguien del equipo directivo deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>C. La Directora deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de convivencia comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).</p>	<p>Director/a, Encargado/a de convivencia y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.</p>	<p><b>5 días hábiles</b></p>

<p><b>ETAPA 4: APELACIÓN</b></p> <p>A. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a la Directora del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>B. En el caso de que la Directora esté involucrado/a en el proceso de investigación, deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.</p> <p>C. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director/a y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa</p>	<p>5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
--	---	---

## V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- A. El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar del establecimiento. En él se puede incluir:
- B. Apoyos a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención.
- C. En el ámbito pedagógico deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- D. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- E. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso.
- F. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- G. Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- H. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia.
- I. Seguimiento del profesor/a jefe para monitorear los estados de avance de estudiantes involucrados/as.
- J. Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe, UTP, Encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia.
- K. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas u otra estrategia, en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
- L. Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados.
- M. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o re establecimiento de sus funciones, según corresponda.
- N. Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo, estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los/as involucrados/as en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos/as involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

**1.- Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa:**

- . Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y su etapa madurativa.
- a. El/La profesor/a jefe, profesores de asignatura e inspectores de ciclo estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.
- b. De ser necesario, se podrá solicitar un informe de atención y tratamiento de un especialista de salud mental de los/as afectados/as para realizar seguimiento.
- c. *Ciertas agresiones o hechos de violencia, pueden llevar a la cancelación de matrícula o expulsión de los/los estudiantes involucrados/as según el RICE, en cuyo caso deben aplicarse las normas de procedimiento legales.*
- d. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.

**2.- Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre un estudiante y un funcionario o adulto de la comunidad educativa:**

- . En el caso de ser un estudiante el afectado por parte de algún funcionario/a, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes.
- a. En el caso de estar involucrado la Directora se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- b. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la fiscalía. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado (según lo expuesto en el RICE).
- c. Se incentiva la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, públicas o privadas.
- d. De ser necesario, el establecimiento puede elaborar un comunicado con foco informativo, sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

**3.- Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**

- . Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- a. En el caso de estar involucrado la Directora se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al otro/a adulto/a de la comunidad educativa afectado/a y de participación en actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe la persona afectada.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir. (depende del caso)
- d. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- e. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa.
- f. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

**15.2.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.**

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. • El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo.

El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.

## II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder a un plan de adecuación dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad.
2. La jefa de UTP y la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen. Las madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
4. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
5. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

### III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
2. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
3. La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el/la Director/a del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
4. A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.
5. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento durante la jornada acompañada de un adulto funcionario del establecimiento escolar.
6. El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
7. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo, previa conversación con equipo directivo y profesor/a jefe.

### IV. MEDIDAS DE APOYO EQUIPO DE CONVIVENCIA.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe, equipo de convivencia, con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.
3. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente podrán seguir participando en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.
4. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a Jefe y U.T.P

Respecto a los deberes del apoderado:

1. El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la estudiante, dónde será informado Inspectora General, Profesor/a Jefe y equipo de convivencia sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia y el colegio.
2. Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
3. Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.
4. El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

### V. REDES EXTERNAS Y PROGRAMAS DE APOYO

Redes:

- Ministerio de Salud ([www.minsal.cl](http://www.minsal.cl))
- Ministerio de Desarrollo Social ([www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl))

- Servicio Nacional de la Mujer ([www.sernam.cl](http://www.sernam.cl))
- Junta Nacional de Jardines infantiles ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl))

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

### 15.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

#### **Introducción.**

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación donde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

#### **I. CONCEPTUALIZACIÓN**

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

**Vulneración de Derechos:** Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

**Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Asistente social, Inspectoría general y/o UTP, cuando fuese necesario.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
- Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
- Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.
  
- En el trato con los/las estudiantes:
  1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
  2. Durante toda la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento, procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
  3. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; Agenda Escolar y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los/las funcionarios/as con estudiantes por Redes Sociales.
  4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el/la funcionario/a esté siempre acompañado/a por otro/a adulto de la comunidad educativa.
  5. Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo de Convivencia Escolar.

## III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

El protocolo se activará inmediatamente al detectar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa.

Es importante destacar que, no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente. Este protocolo busca contextualizar la denuncia realizada y poder tomar las acciones que correspondan según cada situación.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.

- Abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar.
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del/la estudiante.

El Abuso Sexual infantil también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo, para esta situación se activará el **"Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes."**

#### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación e informará a la directora del establecimiento. .

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, la Director/a, Encargada de Convivencia o quién determine la Directora, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

**Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del/la estudiante.

En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b>  a. <u>Cualquier funcionario/a</u> que recepcione o tome conocimiento de los hechos, <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar <b>de inmediato</b> a la Encargada de Convivencia y/o a la Directora, quien definirá la activación de protocolo.	Directora y/o Equipo directivo y Equipo de Convivencia Escolar	<b>24 hrs. para la toma de conocimiento, contextualización de los hechos y denuncia según corresponda</b>



- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p>b. La Encargada de Convivencia deberá informar a la Directora de los hechos, mediante entrevista con acta de respaldo o correo electrónico, en un <b>plazo de 24 horas</b>.</p> <p>c. La Encargada de Convivencia, Directora o quien ésta designe, deberá notificar al apoderado/a o adulto responsable del/la estudiante mediante entrevista o correo electrónico, la apertura de este protocolo, en un <b>plazo de 24 horas</b>.</p> <p>d. La Encargada de Convivencia u otro/a miembro del Equipo de Convivencia, o quien ésta designe, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes, activación de protocolo y procedimientos a seguir en un <b>plazo de 24 horas</b>.</p> <p>e. La Encargada de Convivencia e integrantes del equipo, deberán recopilar los antecedentes necesarios contextualizar los hechos, indagando si el o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración, en un <b>plazo de 24 horas</b>.</p> <p>f. En el caso de pesquisar <b>cualquier vulneración de derechos</b> hacia un/a estudiante, la Encargada de Convivencia, o quien designe, deberá solicitar una medida de protección a favor del/la estudiante a Tribunal de Familia y/o la derivación a OPD/OLN en un <b>plazo de 24 horas</b>. desde que se toma conocimiento de la denuncia.</p> <p>g. En el caso de las <b>vulneraciones de derechos que sean constitutivas de delito</b>, la Directora o Encargada de Convivencia, <b>deberá realizar la denuncia en un plazo de 24 horas</b> a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo la Encargada de Convivencia Escolar, o quien designe, solicitará una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia en un <b>plazo de 24 horas</b>.</p> <p>h. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del/la estudiante, el Equipo de Convivencia escolar, deberá contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia.</p> <p>i. En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento, la Directora debe avisar de manera inmediata a la CMDS. Ante esta situación se pueden tomar las siguientes medidas: La separación del/la eventual responsable de su función directa con los/las estudiantes, pudiendo ser reasignado/a otras labores o funciones fuera del aula, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a</p> |  |  |
|---|--|--|

<p>y el o la estudiante mientras se determine el cierre del protocolo y se establezcan responsabilidades.</p> <p>j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>		
<p><b>ETAPA 2: CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN</b></p> <p>a. La Encargada de Convivencia u otro/a miembro del Equipo de Convivencia informará del cierre del protocolo a todos(as) los(as) involucrados(as), dejando un respaldo por escrito de dicha notificación.</p> <p>b. Para efectos del cierre de protocolo se debe entregar un plan de acción a los(as) involucrados(as), que contenga medidas preventivas, formativas, reparadoras y/o de resguardo según corresponda.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p><b>5 días hábiles para elaborar el plan de acción y notificar el cierre de protocolo</b></p>
<p><b>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</b></p> <p>a. El/la profesor/a jefe y el Equipo de Convivencia Escolar, deberán realizar seguimiento al/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso.</p> <p>b. El/la profesor/a jefe y el Equipo de Convivencia Escolar, deberán realizar seguimiento al/la apoderado/a mediante entrevistas personales.</p> <p>c. En el caso de que <u>no se cumplan los acuerdos establecidos</u> por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en el plan de acción realizado, o si se reiteran los hechos denunciados, se deberá oficiar los nuevos antecedentes mediante un escrito a la causa existente en Tribunal de familia <b><u>de forma inmediata.</u></b></p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p><b>Indefinido</b></p>

## V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia del establecimiento. En el documento se puede incluir:

- Apoyo psicosocial equipo de Convivencia escolar, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes.
- En el ámbito pedagógico, se deberán flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico, si así se requiere, esto debe conversar con UTP.
- De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.

- e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a.
- f. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance del/la estudiante involucrado/a.
- g. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos que sea requerido y recomendado por especialistas externos, previamente conversado con UTP.
- h. Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante involucrado/a.
- i. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- j. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

## VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán **obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad, privacidad e identidad de las personas involucradas en todo momento.**

El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de que el adulto denunciado(a) sea apoderado/a del/la estudiante, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y, mientras dure el proceso de investigación, se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento donde participe el, la o los estudiantes afectados/as.
- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
- d. De ser necesario la Directora del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.
- e. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad de los/las estudiantes afectados/as, permitiendo que se encuentre acompañado/a, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad.

### **15.4.- PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

#### **I.-PRINCIPIOS**

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

La diversidad sexual y de género es una realidad que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. En correspondencia a nuestro Proyecto Educativo y validando nuestro sello institucional de respeto a la diversidad; el Colegio República de Francia, adopta una postura de resguardo de derechos y enfoque de diversidad de género, a través de lenguajes, actitudes y comportamientos para educar en el respeto e inclusión; a través de un trato respetuoso de cada uno/a de los/las integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

**PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, y patologizar su expresión y conductas.

**PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.

**PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

## II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

**Orientación sexual:** el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

**No Binario:** Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

### III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

**Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:**

1. Solicitar una entrevista con la Directora del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista.**
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con la Directora para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**Respecto de la comunicación con apoderados/as:**

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia y profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

### IV.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

**1. Apoyo al estudiante y a su familia:** Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

**2. Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.

- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

**3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia.

**4. Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, **se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano.** Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**5. Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el buzo institucional, que es el uniforme oficial del establecimiento de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.

**6. Utilización de servicios higiénicos:** Se darán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género.

**7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos:** El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género. Asimismo, la Directora y/o la Encargada de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

## **15.5 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un

profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

## II. CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

**Conductas Autolesivas:** Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

**Conductas suicidas:** abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

**Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

**Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio:** Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán algunos factores externos que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales deben estar contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
2. Promover la aceptación de la diversidad y el reconocimiento de las individualidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

3. Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
4. Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
5. Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
6. Socializar el presente protocolo con todos los estamentos de forma pertinente y oportuna.
7. Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
8. Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar el seguimiento correspondiente.
9. Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

#### IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata la directora, quien en conjunto con la encargada de Convivencia escolar, serán los responsable de activar el presente protocolo.

#### V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de primera acogida o contención inicial debe realizarse de forma inmediata, en tanto, puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, en cuanto sea posible se debe informar al Equipo de convivencia escolar del establecimiento. En caso que esta acción sea realizada por otro estudiante, se debe informar de manera inmediata a un adulto del establecimiento.

1. Para iniciar, la persona que realice la primera acogida debe establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad, siguiendo las siguientes recomendaciones:
  - Buscar un espacio tranquilo y seguro para el/la estudiante.
  - Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura.
  - La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
  - Agradecer la confianza del o la estudiante.
  - Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarle hay que solicitar ayuda a otros adultos.
  - Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
  - En el caso de que sea el propio estudiante quien haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.
  - Procurar dejar registro en acta del relato y/o señales de alerta.
  - Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras se derive al equipo de convivencia escolar y/o a otro adulto responsable.



2. Luego, se debe dirigir al Equipo de Convivencia Escolar para que uno/a de los/as profesionales realice la evaluación del riesgo a través de la **Pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida**, contenida en la guía con las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, elaborada por el Ministerio de Salud. Se recomienda que la aplicación sea realizada por parte del Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar y/o Encargado de convivencia escolar.

## VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a la directora y encargada de Convivencia escolar.
3. La Encargada de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada, de ser requerido, y/o evaluar necesidad de que sea retirado por su apoderado.
4. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante a la brevedad posible.
5. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo razonable.
6. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
7. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
8. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido y evitar conflictos innecesarios.
9. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida.
10. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

## VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO MEDIO

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. La Directora y/o Encargada de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.

4. La Encargada de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada de ser requerido.
5. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
6. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la gestión de atención en salud mental del estudiante en un plazo de una semana.
7. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en el plazo de una semana.
8. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
9. Posterior a esto, la encargada de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
10. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con apoderados(as), la importancia de no dejar sólo/a a el/la estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.
11. La Encargada de convivencia del establecimiento deberá determinar a uno o varios responsables de resguardar la seguridad y bienestar del estudiante, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
12. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
13. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

## VIII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a la Directora de manera inmediata.
2. Una vez informado, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
4. La Directora deberá dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
5. Si no hay riesgo inminente, se esperará a que llegue el apoderado del estudiante, y en cuanto esto ocurra, un(a) funcionario(a) del equipo de convivencia deberá acompañar al estudiante y apoderado(a) al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia, si es viable, con una ficha de derivación. En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, se deberá concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.
6. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

- Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte del/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - El equipo de Convivencia facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
  - La Encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, dentro de lo posible eliminará medios letales del entorno que puedan dañar al estudiante, como medida de precaución.
7. El/la apoderado/a deberá enviar al Encargada de Convivencia o a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, un informe o certificado de atención de especialista indicando estrategias de abordaje y de resguardo previo a su reintegro.
  8. El equipo de convivencia escolar deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento del caso.
  9. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
  10. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
  11. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

*\*En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA*

## **IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)**

1. En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a la Directora y Encargada de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.
2. La Directora y/o equipo directivo, deberá dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
3. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
4. A su vez, si la situación lo amerita, algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.
5. En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
6. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un

factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.

7. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el/la apoderado/a y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
8. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
9. La Directora o Encargada de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. Algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.

## **X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a la encargada de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar para informar sobre lo ocurrido.
2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.
3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida. La responsable de revisar el estado de salud del estudiante.
4. La Directora, Encargada de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. La Directora o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
5. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
6. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, en este caso utilizar los primeros auxilios psicológicos (PAP) tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
7. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.

8. A su vez, si la situación lo amerita, la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as informando en términos generales el estado de salud del NNA.
9. En paralelo, algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
10. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, profesor/a jefe y apoderados/as. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
12. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, la Directora en conjunto con el equipo de convivencia, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del apoderado/a o un adulto responsable que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendir pruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.
13. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo a el/la estudiante en el caso de ser necesario.
14. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as, continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como en los fármacos.

## **XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, la Directora o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Directora deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. La Directora deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.

5. Se debe realizar una reunión con el Director/a, el Equipo de convivencia, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
6. La Directora deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
7. Algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
8. La Directora personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente.
9. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
10. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

## **XII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.
2. En paralelo, se debe contactar a la Directora, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
3. El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos, se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con la Directora, Subdirectora y/o Encargada de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.
5. Deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.
6. Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.
8. A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.

9. A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente.
10. La Directora y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
11. La Directora en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
12. La Directora deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.
13. A su vez, si la situación lo amerita, algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.
14. En paralelo, algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
15. Se debe realizar una reunión con la Directora, el Equipo de convivencia, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
16. La encargada de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
17. La Directora personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
18. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
19. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

## CONSIDERACIONES

1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave-

ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

## ANEXO: REDES DE CONTACTO

- **131 Ambulancia**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**  
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.  
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**  
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.  
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**  
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.  
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD**  
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.  
Atención 17:00 a 8:00 hrs.  
Sábados y Domingos 24 hrs.
- **Fono Salud Responde: 6003607777**  
Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud  
Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs.  
Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

### 15-6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.



## Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

## I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

**Consumo:** Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

**Tráfico de drogas:** Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.

**Microtráfico de drogas:** Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

**Ley 20.000:** Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención).

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas a través de diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad en caso de ser necesario:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.

- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

**\*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:**

- Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
  - Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
  - Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte de la Directora, Subdirectora o Encargada de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
  - En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente a la Directora, Subdirectora y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, la Directora y/o Equipo directivo, la Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

**Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.**

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<b>CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):</b>		

<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO.</b> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> a la Directora y/o Equipo directivo o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes.</p> <p>A. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante.</p> <p>B. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal.</p>	<p>Directora, Equipo de convivencia escolar.</p>	<p><b>48 hrs.</b></p>
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc.</p> <p>B. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros.</p> <p>C. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar.</p> <p>D. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.</p>	<p>Equipo de convivencia escolar.</p>	<p><b>5 días hábiles.</b></p>
<p><b>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante.</p> <p>B. El equipo de convivencia evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cefam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>C. Si el/la/ los/las estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD.</p>	<p>Equipo de Convivencia escolar</p>	<p><b>48 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>

<p>D. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia.</p> <p>E. El Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista.</p>		
--	--	--

**PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**  
*Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.*

<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>A. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Directora y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes.</p> <p>B. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados.</p> <p>C. La Encargada de convivencia en conjunto con el equipo de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir.</p> <p>D. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, la Directora debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). <b>En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante.</b></p> <p>E. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar <u>aviso de inmediato</u> al/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse.</p>	<p>Directora, y/o equipo directivo. Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p><b>24 horas desde la recepción de la denuncia.</b></p>
---	---	---

<p>F. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento.</p>		
<p><b>TAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el/la Encargado/a podrá solicitar al/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>B. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista</p> <p>C. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as.</p> <p>D. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.</p>	<p>Equipo de convivencia escolar.</p>	<p><b>5 días hábiles (5 días de prórroga)</b></p>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b></p> <p>A. La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado.</p> <p>B. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, la Encargado/a de convivencia deberá informar a la Directora quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes.</p> <p>C. El equipo de convivencia escolar, evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes.</p> <p>D. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia.</p>	<p>Directora, Encargada de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p><b>48 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>

<p>E. La Encargada de convivencia y/o la Directora deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p>		
<p><b>ETAPA 4: APELACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</li> <li>a. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</li> </ul>	<p>Directora Subdirectora</p>	<p><b>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</b></p> <p><b>5 días hábiles para responder a la apelación.</b></p>

## V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:

- . Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- a. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- b. El equipo de Convivencia deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol.
- c. En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares.
- d. Acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia a los estudiantes involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- e. Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores.
- f. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- g. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- h. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.

### 15.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE

## Introducción.

La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

## I. CONCEPTUALIZACIÓN:

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes: → Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

→ Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.

→ Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.

10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones. Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

**Abuso sexual:** Delito de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

**Acoso sexual:** Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

**Hechos de connotación sexual:** Son aquellas "acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".

**Estupro:** Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

**Violación:** Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

**Sexting:** El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

**Grooming:** El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

1. En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
2. Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
3. Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

En el trato con los estudiantes:

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.



3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

*Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.*

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**Develación o denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar, para **dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

**Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD y/o centros de salud.

Etapas y acciones

Responsables

**ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA**

1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:
  - a. La persona que recepciona, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a la Directora, quien quién remitirá acta e informará inmediatamente a Encargada de Convivencia escolar, quién definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. ***\*Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado.***
  - b. **La Encargada de convivencia escolar u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe**, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo **de manera inmediata**. ***\*Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.***
  - c. **La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia**, informará a el/la estudiante denunciado/a en un **plazo de 24 hrs.** mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa.
  - d. En el caso de que el/la estudiante denunciado/a sea mayor de 14 años, **la Directora o quien designe**, realizará denuncia en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un **plazo de 24 horas**. ***\* La medida de protección se debe realizar sólo en el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 18 años.***

En el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 14 años o si los hechos sucedieron cuando tenían menos de dicha edad, **la Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia**, debe recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un **plazo de 3 días hábiles**, si no fuese así, **es necesario realizar una medida de protección en Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs.**

- f. Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha, **la Encargada de convivencia escolar u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe**, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.

Directora y/o equipo directivo,  
Encargada de convivencia escolar  
y/o Equipo de convivencia escolar

- g. **La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia**, informará de la situación **de forma inmediata** al equipo del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/los estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental.
- h. **El Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o Profesor/a Jefe** tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.
- i. **La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia**, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.
- j. **La Directora del establecimiento**, informará a la Dirección de Educación de la CMDS respecto de los hechos, en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso vía correo electrónico.

## 2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:

- a. La persona que recepciona, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, **debe dejar registro de la declaración en acta** y notificar de inmediato a la Directora, quién remitirá acta e **informará inmediatamente** a Encargada de Convivencia escolar, quién definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. ***\*Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado.***
- b. **La Encargada de convivencia escolar u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe**, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, respecto de los antecedentes y activación de protocolo **de manera inmediata**.
- c. Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha, **la Encargada de convivencia escolar u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe**, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. **Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.**

Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia.

- e. **La Directora y/o Encargada de convivencia**, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un **plazo 24 hrs.** mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico,

resguardando la identidad del estudiante durante todo el proceso.

- f. **En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a**, se procederá a reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con el/la estudiante denunciante o involucrado/a mientras dure el proceso legal, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, **el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o Profesor/a jefe** tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades legales. La suspensión de funciones sólo se determinará si se instruye un sumario administrativo por parte del Secretario/a General de la CMDS.
- g. **En caso de que los hechos sean constitutivos de delito**, la Directora procederá a hacer la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un **plazo de 24 horas**. \* *La medida de protección se debe realizar sólo en el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 18 años.*
- h. **La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia**, estarán a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.
- i. **Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia** debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante.
- j.

La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

### 3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:

- a. La persona que recepciona, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a la Directora, quién remitirá acta e **informará inmediatamente** a Encargada de Convivencia escolar, quién definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. **\*Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado.**
- b. La Encargada de convivencia escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, de manera inmediata.

Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha **el equipo de convivencia**, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes.

se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.

<p>d. <b>En caso de que los hechos sean constitutivos de delito</b>, la Directora y/o Encargada de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un <b>plazo de 24 horas</b>. * La medida de protección se debe realizar sólo en el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 18 años.</p> <p>e. <b>La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia</b>, informará <b>de forma inmediata</b> al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.</p> <p>f. <b>El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia</b> debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante.</p> <p>l. La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un <b>plazo de 24 hrs.</b>, entregando todos los antecedentes del caso.</p>	
<p><b>ETAPA 2: RESOLUCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. La Encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, en un plazo de 3 días hábiles.</li> <li>a. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal.</li> <li>b. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios involucrados/as, sea por reunión presencial, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.</li> </ul>	<p>Directora, Subdirectora o Encargada de convivencia escolar</p>
<p><b>V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO (PLAN DE ACCIÓN)</b></p>	
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados/as. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acompañamiento a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención.</li> <li>a. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.</li> <li>b. En el ámbito pedagógico, se podrá adecuar el programa de estudio según corresponda el caso.</li> <li>c. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.</li> <li>d. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.</li> <li>e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.</li> </ul>	

- f. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- g. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

## VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

### **1.- Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:**

- a) Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad.
- b) horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
- c) Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado/a para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

### **2.- Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:**

- a. Se informará a la Directora y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con estudiantes, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
- b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- d. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
- e. La Directora, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a, a quien le fueran retirados los cargos legales.

### **3.- Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:**

- a) Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a .

- b) De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

## PROTOCOLO ABREVIADO

- **ETAPA 1.** Identificación, comunicación y denuncia de la situación.
- **ETAPA 2.** Información a la familia.
- **ETAPA 3** Entrevista con estudiantes involucrados/as.
- **ETAPA 4** Recogida de información de distintas fuentes.
- **ETAPA 6** Elaboración de un Plan de Acción para abordar medias formativas.
- **ETAPA 7** Comunicación a las familias.
- **ETAPA 8** Cierre del caso.

### ANEXO 1: REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400



VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.

Ejemplar N° \_\_\_\_/ Hoja N° \_\_\_\_/

OFICIO: N° \_\_\_\_/ Colegio República de Francia

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023

DE: Colegio República de Francia

A: Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima \_\_\_\_\_, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT \_\_\_\_\_ cuyo adulto responsable es \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_. Los hechos son relatados por \_\_\_\_\_ en señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

DIRECTOR/A

VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar N° \_\_\_\_/ Hoja N° \_\_\_\_/

OFICIO: N° \_\_\_\_/ Colegio República de Francia

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

DE: Colegio República de Francia

A: TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima \_\_\_\_\_, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)"....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a \_\_\_\_\_, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

DIRECTOR/A



## 15.8.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

### I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños niñas y adolescentes.

### II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
<b>Solicitud.</b>	<p>El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes).</li> <li>• Datos del profesor responsable.</li> <li>• Nómina de estudiantes que asistirán.</li> <li>• Planificación técnico pedagógica.</li> <li>• Objetivos transversales de la actividad.</li> <li>• Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.</li> <li>• Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.</li> <li>• Solicitud de transporte.</li> </ul>	<b>Docente jefe asignatura A UTP.</b>	<b>15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.</b>
<b>Recepción, autorización o negación a la solicitud.</b>	<p>UTP y la directora recibe la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.</p>	<b>UTP y Directora.</b>	<b>13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.</b>
<b>Envío de autorización a apoderados.</b>	<p>Será responsabilidad de los/las estudiantes y apoderados entregar la</p>	<b>Inspección general y</b>	<b>13 días hábiles</b>

	autorización oficial debidamente firmada junto con un número telefónico de emergencia, al/la encargado/a de la salida educativa.	<b>Estudiantes</b>	<b>antes de la fecha de la actividad.</b>
<b>Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. La Directora y/o la jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad.</li> <li>a. Durante las salidas educativas será obligatorio el uniforme institucional. Lo anterior, con la finalidad de potenciar el sentido de pertenencia y el reconocimiento de cada estudiante en el lugar a visitar.</li> <li>b. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.</li> </ul>	<b>Funcionarios</b>	<b>11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.</b>
<b>Envío de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.</b>	La Directora del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV.	<b>Director</b>	<b>10 días hábiles antes de la actividad.</b>
<b>Recepción de las autorizaciones de participación firmadas</b>	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	<b>Docente e Inspectoría.</b>	<b>A más tardar 5 días antes de la actividad.</b>
<b>Desarrollo de la actividad.</b>	El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de	<b>Docente e inspectoría.</b>	<b>Día de la actividad.</b>

	<p>salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar.</li> </ul> <p>Los medios de transporte de la salida educativa deben cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permiso para transportar estudiantes.</li> <li>b. Asientos en buen estado para cada estudiante y adulto que participe en la salida educativa.</li> <li>c. Extintores y salidas de emergencia.</li> </ol> <p>Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.</p>		
<b>Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.</b>	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado,	<b>Estudiantes</b>	<b>Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.</b>

### III. MEDIDAS ADICIONALES.

- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.
- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.
- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a los apoderados.

## VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

- . En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con la Directora o Inspectoría General del establecimiento.
- a. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante se activará :( *Protocolo de Accidente Escolar*).
- b. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado.
- c. La información oficial de cada evento será entregada por algún integrante del equipo directivo, quienes se reunirán los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
- d. Se levantará un acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

## VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

### AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica a desarrollarse el día (fecha) entre las            y las            aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

- 1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.
- 2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

\_\_\_\_\_  
Firma.

\_\_\_\_\_  
N° contacto.

## 15.9.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

### I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional, salidas pedagógicas autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

**Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.**

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente.

### II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Salida de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

### III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

**Accidente leve:** Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

**Accidente grave:** Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

#### ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Subdirectora sobre el accidente, mientras que el/la estudiante recibe</li> </ul>	Encargada de primeros auxilios, y/o Funcionario/a estudiante que tome conocimiento del accidente.	Inmediato.

		<p>atención y monitoreo por parte de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento.</li> <li>La encargada de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo.</li> <li>El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario.</li> </ul>	
<b>Notificación al apoderado.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda</li> </ul>	<b>Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.</b> 24 hrs.
<b>Monitoreo y evaluación.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar.</li> </ul>	<b>Encargada de primeros auxilios.</b> 24 hrs.
<b>Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Directora, Subdirectora o la persona que designe</li> </ul>	<b>Directora, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.</b> Plazo máximo 24 hrs.

	<p>debe completar el <b><u>Acta del Seguro Escolar</u></b> para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que <b><u>la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.</li> </ul>		
<b>ACCIDENTE GRAVE.</b>			
Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
<p><b>1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente.</li> <li>• El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten.</li> <li>• En caso de poder realizar el traslado, será llevado a</li> </ul>	<p><b>Encargada de primeros auxilios, Inspectoría, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.</b></p>	<p><b>Inmediato.</b></p>

	<p>inspectoría o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo.</li> <li>• Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.</li> </ul>		
<b>Notificación al apoderado y contacto con SAMU.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131.</li> <li>• Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaria debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente</li> </ul>	<b>Inspectora, Secretaria, Profesor/a Jefe, u otro.</b>	<b>Inmediato.</b>
<b>Acta del Seguro Escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Directora, Subdirectora o la persona que designe debe completar el <b>Acta del Seguro Escolar</b>, para que se active.</li> </ul>	<b>Equipo Directivo</b>	<b>Inmediato.</b>
<b>Traslado a centro asistencial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por la</li> </ul>	<b>SAMU, en compañía de Encargada Primeros Auxilios, Persona designada, otro.</b>	<b>Inmediato.</b>



	<p>ambulancia en compañía del apoderado o en su defecto por el encargado/a de Primeros Auxilios o persona que el/la Director/a designe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar.</li> </ul>		
<p><b>Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión.</li> <li>Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a el/la estudiante en el servicio de urgencias.</li> </ul>	<p><b>Encargada Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.</b></p>	<p><b>Inmediato.</b></p>

#### IV. PROCEDIMIENTO EN INSPECTORÍA

Inspectoría solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.

#### V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Equipo Directivo del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda.

#### VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

**Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional:** Los niños y niñas, dentro de sus necesidades básicas, requieren aquellas referidas a la higiene y aseo personal; siendo las familias las primeras responsables de satisfacer la misma, enviando al establecimiento algunos elementos personales para el aseo y elementos para la muda (ropa de cambio) en caso que lo requieran estudiantes de los niveles iniciales.

Los/las funcionarios/as del establecimiento realizarán acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos). Los/las funcionarios/as no realizarán tareas de procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Para estos efectos, el colegio se contactará de inmediato con el apoderado para que realice el cambio de muda, en un lugar dispuesto para ello. En caso de que no se presente el apoderado, el/la estudiante deberá realizar el cambio de muda de manera independiente en el baño dispuesto, según corresponda.

**Suministro de medicamentos:** De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el apoderado será responsable de asistir al colegio a suministrar lo indicado por el médico tratante. El establecimiento no cuenta con personal autorizado para suministrar medicamentos.

Apoderado debe presentar receta y los siguientes datos.

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya, nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

Así mismo se encuentra prohibido que los/las estudiantes ingresen medicamentos al colegio.

**Constatación de lesiones:** En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar.

## VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**
- **132 Bomberos.**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**  
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.  
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**  
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.  
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**  
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.  
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD .**  
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.  
Atención 17:00 a 8:00 hrs.  
Sábados y Domingos 24 hrs.

## VII. SALVEDADE Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.
- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

**SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:**  
Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas.

## **15.10 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

### **INTRODUCCIÓN**

Dentro del contexto escolar, cualquier parvulo, niño, niña o joven a lo largo de su trayectoria educativa puede experimentar situaciones de crisis que gatillen en alguna desregulación emocional o conductual, ante esto, requerirán apoyo para afrontarla. Una desregulación, se puede evidenciar a partir de un amplio espectro de conductas o comportamientos, dependiendo de la etapa del ciclo vital. Puede variar desde un llanto intenso y difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo o hacia otros, por ende, pueden ser comportamientos desafiantes de abordar.

La comunidad educativa debe estar preparada para abordar estos eventos comprendiendo que son nuevos desafíos que responden a las necesidades de las y los estudiantes para su desarrollo integral, ya que *es el establecimiento educativo quien debe proteger, resguardar y promover los derechos de los y las párvulos, niños y niñas*, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de estos/as.

Este protocolo tiene por objetivo, entregar lineamientos para el abordaje de situaciones de desregulación emocional o conductual -en adelante DEC- en los niños, niñas y adolescentes (NNA), considerando que cada estudiante es único y que las distintas etapas del ciclo vital tienen un carácter dinámico, por lo que será necesario evaluar cada caso de manera particular, realizando un trabajo colaborativo por parte de todas las áreas del establecimiento.

### **MARCO LEGAL:**

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)

- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009 - Decreto 83 del 2015 y Decreto 67 de Evaluación.
- Resolución exenta N°707 que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de No discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Resolución exenta N°586 que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno del espectro autista.
- Ley N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

## I. CONCEPTUALIZACIÓN:

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** Se entiende por desregulación emocional y conductual (DEC), la reacción motora y/o emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa. Se percibe externamente como una situación de "descontrol". La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (...) se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001) Tanto niños, niñas y adolescentes pueden presentar desregulaciones emocionales conductuales, los motivos pueden ser variados.
- **Regulación emocional (RE):** La capacidad para percibir e identificar las propias emociones, ponerles nombres y describirlas, lo que es el primer paso para desarrollar competencias socioemocionales más complejas, como la regulación emocional (Bisquerra, 2009)
- **Contención emocional:** La contención emocional es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional. Es una intervención de apoyo primario que se realiza en un momento de crisis para asistir a la persona y animarla para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal. (MINEDUC, 2022). Para realizar una contención emocional a un NNA efectiva, se debe contar con la disponibilidad emocional del adulto, quien de esta forma contribuirá para el desarrollo emocional. La experiencia relacional y respuesta del entorno ante estas situaciones es clave.
- **Agitación psicomotora:** Es el aumento de la actividad mental y motora, tornándose desorganizada e incontrolable y, por lo tanto, peligrosa para el usuario y para los demás. Puede ser de origen orgánico o generado por una enfermedad psiquiátrica subyacente (MINSAL, 2021).
- **Intervención en crisis:** Es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona, para restablecer

su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual social (Osorio, 2017). Pretende ayudar a transitar la crisis emocional con objetivo de recuperar la calma y adaptabilidad al contexto a través de la entrega de herramientas para su abordaje. .

- **Detonantes:** Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria. Existen distintos tipos de detonantes: entorno físico, entorno social, detonantes biológicos (ej.: presencia de trastorno del sueño). Se pueden presentar indicadores emocionales, que darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como: tensión, ansiedad, irritabilidad, entre otros.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean **estrategias de prevención**, las cuales se contemplan en los diferentes instrumentos de acción del establecimiento, basados en la Ley N° 21545, en las circulares N° 482, N° 860, N°707, N° 586 y en los planes de carácter obligatorios determinados por el Ministerio de Educación.

- Incorporar la realización de entrevistas de ingreso para estudiantes nuevos y la actualización de datos de los/las ya existentes, con el fin de caracterizar a los niños, niñas y adolescentes (NNA) en conjunto con su familia y entorno, identificando posibles factores de protección o de riesgo.
- Realizar instancias de coordinación de manera periódica para el abordaje de DEC, tales como: reuniones de equipo de aula, consejos de ciclo y nivel, instancias para compartir experiencias significativas, diagnósticos y buenas prácticas.
- Construcción y socialización de PACI, PAEC, PAI, entre otros para niños y niñas dentro del Programa de Integración.
- Garantizar la diversificación de procesos de enseñanza aprendizaje y de prácticas culturales en cada comunidad educativa.
- Articulación y colaboración entre todas las áreas del equipo de gestión; UTP, PIE, Convivencia escolar e Inspectoría General, para generar un abordaje articulado de DEC.
- Generar instancias psicoeducativas para todos los estamentos de la comunidad educativa, tales como: estrategias de autorregulación, comunicación efectiva, contención emocional, primeros auxilios psicológicos, entre otros.
- Promoción de actividades preventivas para propiciar el desarrollo integral de estudiantes, tales como: recreos entretenidos, talleres extraprogramáticos, entre otros.
- Mantener una comunicación fluida, directa y constante con la familia.
- Diseñar con anterioridad, reglas, normas y que el/la párvulo, estudiante conozca la manera adecuada de expresar su emocionalidad de manera adaptativa.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

#### SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará de inmediato al detectar cualquier situación que requiera de contención y/o regulación emocional, identificando la presencia de conductas relacionadas a cualquier fase de desregulación emocional y/o conductual.

Este protocolo también podrá activarse en la medida que un estudiante de manera consciente logre expresar que necesita un espacio para autorregularse o necesita de algún apoyo y/o contención para poder lograrlo, sin la necesidad de presentar una agitación psicomotora u otros síntomas de DEC.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa, que presencie una desregulación emocional y/o conductual deberá brindar una primera acogida al estudiante, de acuerdo a la fase en la que se encuentre. Paralelamente, deberá notificar a quien corresponda según la fase identificada.

Para ello, se deberán observar las señales del estado emocional tanto del estudiante como de quien interviene, prestando atención en el tono de voz, la tensión muscular, la agitación motora y su intensidad. Además, será necesario leer el contexto en el que se desarrolla la situación, asegurando que este favorezca la regulación del estudiante, y, en caso contrario, realizar los ajustes necesarios.

En caso de que la situación de desregulación conlleve a un proceso de accidente, se activará de inmediato el **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**, con el fin de garantizar una respuesta rápida y adecuada para salvaguardar la seguridad y bienestar de los y las estudiantes y párvulos involucrados.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p><b>1. ETAPA INICIAL DEC:</b></p> <p>a) <b>Reconocer señales</b> que indiquen una posible DEC en etapa inicial, como signos de alarma, cambios de comportamiento o una solicitud de ayuda por parte del/la estudiante.</p> <p>b) <b>Aplicar estrategias de intervención</b> para etapa inicial, las cuales pueden haber sido previamente acordadas con el equipo, si existe un protocolo DEC previo. En todos los casos, se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la comunicación</li> <li>• Adecuar el ambiente o entorno</li> <li>• Utilizar estrategias de contención emocional</li> </ul> <p>c) Si el/la estudiante logra regular su estado emocional los indicadores de desregulación disminuyen <b>sin avanzar a las etapas 2 o 3</b>, la persona que abordó la DEC debe cerrar el protocolo dejando <b>registro del episodio en</b></p>	<p>Cualquier funcionario del EE, que se encuentre <b>más próximo al estudiante:</b></p> <p>Durante clases <b>la/el docente o asistente de aula</b>, en otras instancias <b>inspectora general</b>, o miembros de los equipos de <b>C.E. o P.I.E.</b></p> <p><u>Debe quedar registro de la DEC en Kimche como observación.</u></p> <p><u>En esta fase NO se realiza bitácora DEC</u></p>	<p>Inmediato</p>

<p><b>plataforma kimche</b>, para el conocimiento del equipo de aula, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias utilizadas y su efectividad a la hora de abordar la DEC.</li> <li>• De haber sido identificado, registrar si la etapa inicial de la DEC se relaciona con un detonante particular.</li> </ul> <p>d) El profesor(a) jefe realizará el seguimiento con el/la estudiante o su familia, considerando si la causa está relacionada con factores ambientales o individuales.</p> <p>Si es necesario, el/la profesor(a) jefe realizará, junto al equipo de aula, ajustes o adecuaciones en el plan DEC, en caso de ser un estudiante del Programa de Integración escolar o que presente desregulaciones frecuentes.</p>		
--	--	--

<p><b>2.- ETAPA DE AUMENTO DEC:</b></p> <p>Durante la desregulación emocional y conductual el/la estudiante experimenta <b>ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o para terceros</b>.</p> <p>En esta etapa el/la estudiante no responderá a la comunicación verbal ni al contacto visual, mientras que aumenta la agitación motora y otros indicadores, sin lograr una conexión adaptativa con su entorno.</p> <p>a) En esta etapa se recomienda acompañar al/la estudiante, sin interferir en su proceso de manera invasiva, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación ambiental o del entorno: realizar los cambios necesarios en el ambiente, trasladar al/la estudiante a un lugar seguro y resguardado, en caso de que sea beneficioso para la regulación del estudiante. Retirar cualquier elemento peligroso que estén a su alcance y reducir los estímulos que puedan estar agravando la DEC. El/la estudiante siempre debe estar acompañado/a por un adulto.</li> <li>• Intervenir siguiendo el modelo de intervención en crisis, con dos acompañantes, quienes cumplirán cada rol de acuerdo a lo descrito previamente. Al mismo tiempo, se debe informar a los padres y/o apoderado.</li> </ul> <p>b) Realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.</p> <p>c) Notificar a los equipos de Convivencia Escolar y/o</p>	<p>Solicitar apoyo de Equipo de Convivencia o Equipo de Integración Escolar.</p> <p>Se utiliza bitácora DEC. Esta se llena en conjunto con el/la funcionario/a que presenció la desregulación.</p> <p>Inmediato Debe quedar registro de la DEC en plataforma de libro digital KIMCHE como observación</p>	<p>Inmediato</p>
--	---	------------------

<p>PIE según corresponda para la realización del seguimiento.</p>		
<p><b>3.- ETAPA DE DESCONTROL:</b></p> <p>Esta etapa se caracteriza por el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros, requiriendo contener físicamente al o la estudiante. El objetivo de esta contención es inmovilizar al/la estudiante, para evitar que cause daño grave tanto a sí mismo como a otros, y solo debe aplicarse en <b>caso de extremo riesgo vital, procurando el bien superior del niño/a.</b></p> <p><b>a.- Estrategias para la etapa de descontrol:</b> la estrategia está orientada a evitar que el o la estudiante se produzca daño a sí mismo/a o a terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La contención tiene por objetivo evitar conductas de extremo riesgo vital.</li> </ul> <p>b.- Posteriormente, se debe realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.</p> <p>c.- La familia y/o apoderado debe ser informado de manera inmediata y dejar registro de la activación de protocolo a través del medio oficial de comunicación con apoderados establecido en el RICE del establecimiento.</p>	<p>El equipo que resulte más pertinente, de acuerdo con las necesidades del/la estudiante y las características de la situación que se está presentando (Equipo de Convivencia, Equipo PIE, u otro equipo capacitado para proporcionar contención emocional).</p> <p><b><u>Se utiliza bitácora DEC</u></b></p> <p>Responsable de llamar a servicio de salud: Inspectoría general</p> <p>Llamar a los apoderados: secretaria del establecimiento.</p>	<p>Inmediato</p>
<p><b>4.- INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA DEC.</b></p> <p>Tras un episodio de DEC en etapa 2 y 3, y una vez que se identifique que la/el estudiante ha recuperado el estado de calma, se debe evaluar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pertinencia de intervención inmediata o posterior con el/la estudiante, debe considerarse a la persona encargada para el apoyo en esta fase y la capacidad del estudiante para evaluar su propio comportamiento sobre lo ocurrido.</li> <li>● Se debe comunicar lo ocurrido y entregar protocolo previamente realizado por parte del equipo a cargo de la DEC a la familia y/o apoderado del estudiante.</li> </ul> <p>Acciones de reparación:</p> <p>Debe ser adecuada a la capacidad de razonamiento del estudiante, considerando las orientaciones del equipo de aula, UTP, convivencia escolar, programa de integración, entre otros.</p>	<p>El equipo que resulte más pertinente, de acuerdo con las necesidades del/la estudiante y las características de la situación que se está presentando (Equipo de Convivencia, Equipo PIE, u otro integrante del EE capacitado para proporcionar contención emocional).</p>	<p>Posterior a la DEC.</p>



<p>Las acciones de reparación por parte del estudiante pueden estar dirigidas a pares o adultos, en acuerdo con la familia del niño y considerando los puntos anteriores.</p> <p>De ser necesario, el equipo multidisciplinario, equipo de aula, convivencia escolar, equipo PIE, UTP, etc, puede determinar la necesidad de realizar contención emocional o intervención breve a los afectados, esto puede incluir al curso, docente o persona vinculada con los hechos en caso de que corresponda.</p> <p>Todo lo anterior relacionado a las acciones de reparación deben quedar consignadas en el plan de acción y acompañamiento del protocolo correspondiente.</p>		
---	--	--

## MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de aula deberá elaborar un plan de acción con el fin de intervenir y apoyar DEC futuras, lo cual debe ser gestionado con el apoyo de C.E, PIE y UTP. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica, profesor/a jefe, programa de Integración (PIE), redes externas y apoderados/as, llevando a cabo cada acción según el área a la que corresponda, considerando lo siguiente:

- Aplicar medidas de reparación y formativas adecuadas a las necesidades educativas del estudiante y al RICE. Utilizar las orientaciones para DEC en relación a la enseñanza de habilidades alternativas.
- Realizar el contacto o respectiva derivación con redes externas, y seguimiento periódico de esta derivación, puede ser con el/la estudiante y/o familia, y con redes externas para generar estrategias en conjunto.
- Evaluar la necesidad de modificar apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando el bienestar biopsicosocial del estudiante con especial precaución respecto a la intervención.
- Acompañamiento social a nivel familiar como seguimiento.
- Intervenir con el curso, pares, adultos que observaron la DEC, de acuerdo al nivel de gravedad y afectación, con tal de prevenir futuras DEC y realizar contención emocional.
- Evaluar adecuaciones al ambiente de acuerdo a los detonantes identificados
- Se deben activar en paralelo los protocolos correspondientes en caso de accidentes.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante para resguardar todo el proceso.
- Seguimiento en sala y en patio para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante y la comunidad educativa.
- La aplicación de medidas disciplinarias se consideran sólo en los niveles de Educación Básica, en correspondencia a lo estipulado en el Reglamento Interno; a criterio de Equipo de Convivencia Escolar.

## 15.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA.

### **Introducción.**

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada, “Aula segura”, busca fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19. En aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

### **I. CONCEPTUALIZACIÓN:**

**Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones y clarificar, los conceptos que se utilizarán:**

**Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.

**Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

**Causales de aplicación de la medida:** Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

**Etapas de descargos:** Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

**Expulsión:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

**Justo y racional procedimiento:** Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el

derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

**Medida cautelar de suspensión:** Facultad del/la director/a de requerir la suspensión del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento sancionatorio, lo cual tiene como plazo establecido 10 días correlativos o 15 días en el caso de que se presente una reconsideración de la medida por apelación del estudiante y su apoderado/a; cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleva como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda. Esta facultad que tiene la Directora se regulará en compañía del Jefe/a de la unidad técnico pedagógica debido a que se debe considerar un plan de trabajo y modalidad de las evaluaciones.

**Notificación de la medida:** Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promoción de una sana convivencia escolar, identificación de factores protectores y de riesgo.
- Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Socialización de protocolos en caso de agresiones graves y gravísimas.
- Estrategias para la resolución de conflictos.
- prevención de la violencia.

## III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Señalar, que con la la Ley Aula Segura, se amplía el poder aplicar la ley a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en estas conductas o que se vean afectados, tipificando

conductas que con anterioridad no se encontraban expresamente descritas; además, extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p><b>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:</b> Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o viva un hecho dentro del marco de la ley de aula segura.</p> <p>La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.</p>		
<p><b>ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN - DENUNCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho tipificado dentro del marco de la ley Aula Segura debe informar de manera inmediata al Director(a), quién tomará contacto con el Equipo de Convivencia Escolar para relevar y designar los apoyos que se requieren.</li> <li>b. El Director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio y de investigación notificando de estos efectos al o los(as) estudiantes involucrados y a sus apoderados(as) por medio de correo electrónico, registro físico de entrevista y/o formulario de notificación, estos documentos deben estar firmados y enviados por el/la Director(a). En el caso de que sea una conducta grave o gravísima tipificada previamente en el RICE, en la notificación que se entregue se debe aludir a la tipificación con la sanción que corresponde a expulsión o cancelación de matrícula.</li> <li>c. En paralelo, el Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de acción para las personas afectadas considerando medidas psicosociales y académicas, de ser necesario, las cuales deben ser notificadas a los(as) estudiantes y sus apoderados(as) por correo electrónico y/o entrevista presencial con registro firmado.</li> <li>d. De haber hechos constitutivos de delito se debe realizar dentro de las primeras 24 hrs las denuncias correspondientes a los organismos especializados, Fiscalía, PDI y/o Carabineros. Si los involucrados son estudiantes menores de 18 años se debe realizar en</li> </ul>	<p>Director, Equipo de Convivencia Escolar, Educadora y/o Persona adulta que recibe el relato o vivencia el hecho gatillante de denuncia por parte del niño o niña.</p>	<p><b>24 horas desde la recepción de la denuncia.</b></p>

<p>paralelo una medida de protección a Tribunales de Familia y/o una derivación a otras redes</p>		
<p><b>ETAPA II. SUSPENSIÓN PREVENTIVA.</b></p> <p>a. La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Dicha sanción se establecerá por 10 días hábiles desde que fue notificada la aplicación de Aula Segura, se podrá extender 5 días hábiles más si el/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) presentan pruebas para que se reconsidere la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En el caso de estar involucrado(a) un(a) funcionario(a) en los hechos se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CMDS de Nuñoa para revisar la situación con el área jurídica quién determinará las sanciones correspondientes establecidas en el RIOHS.</p> <p>b. El/La Director(a) deberá notificar de manera inmediata la decisión de suspender al estudiante, junto a los antecedentes que tiene, por escrito a través de correo electrónico y de forma presencial de ser necesario a el/la estudiante(s) afectado y a apoderado(a). Es importante que todas las actas y correos estén firmadas por el/la Director(a) del colegio.</p> <p>c. En el caso de que no se utilice la medida de suspensión, de todas formas debe explicarse fundadamente en la comunicación del protocolo de aula segura, los motivos de dicha medida.</p>	<p>Directora.</p>	
<p><b>ETAPA III. INVESTIGACIÓN.</b></p> <p>a. La Directora en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán liderar el proceso de investigación de los hechos denunciados, realizando entrevistas a testigos y/u otras personas involucradas</p>	<p>Directora y Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>10 días</b></p>

<p>en los hechos, resguardando el debido proceso para contextualizar y esclarecer lo sucedido.</p>		
<p><b>ETAPA IV. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS O ALEGACIONES</b></p> <p>a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) dentro de los primeros 5 días hábiles notificada la medida pueden presentar descargos y/o alegatos a través de carta formal o correo electrónico dirigido al Director(a) del establecimiento.</p>	<p>Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante</p>	<p><b>5 días</b></p>
<p><b>ETAPA V. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>a. La Directora deberá notificar los resultados de la medida tomada al estudiante y a su apoderado(a) por correo electrónico y/o de forma presencial.</p>	<p>Consejo de profesores, Directora</p>	<p><b>10 días</b></p>
<p><b>ETAPA VI. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN</b></p> <p>a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de resultados realizada por la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La solicitud de reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno máximo 15 días hábiles desde la notificación inicial. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.</p>	<p>Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.</p>	
<p><b>ETAPA VII. CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES</b></p> <p>a. El/La Director(a) debe en un plazo no mayor a 48 hrs consultar la reconsideración solicitada por el/la estudiante afectado(a) con la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado(a), al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener en cuenta el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de profesores se debe manifestar por escrito dando una respuesta al</p>	<p>Director/a y Consejo de profesores.</p>	<p><b>48 hrs desde que se presenta la reconsideración.</b></p>

<p>Director(a) en un plazo no mayor a 24 hrs siguientes de la consulta al consejo de profesores.</p>		
<p><b>ETAPA VIII. RESOLUCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El/La Director(a) deberá entregar la respuesta de la resolución del consejo de profesores al estudiantes y a su apoderado(a) por escrito a través de correo electrónico adjuntando un oficio con la resolución final, luego de que se haya realizado el consejo en un plazo no mayor a 24 hrs.</li> <li>b. Dictada la Resolución que decreta la cancelación de matrícula o expulsión, el/la Director/a o quién este designe deberá notificar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, velando por el Derecho a la Educación del sancionado, proceda a la reubicación del estudiante.</li> <li>c. El/La Director/a, deberá informar a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 10 días hábiles o 15 días s</li> <li>d. se ejerce el derecho a solicitar reconsideración, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario.</li> </ul>	<p>Director/ Directora.</p>	<p><b>24 hrs después del consejo de profesores.</b></p>

#### V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia, Programa de integración escolar PIE, profesores del establecimiento y familia de los estudiantes.

#### VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

- a. Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento.
- b. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.
- c. La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

- d. En el caso de ser una funcionaria la involucrada en el proceso, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con él estudiante, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños, niñas y adolescentes. Se realizará sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
- e. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros.
- f. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Establecimiento educacional prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada.
- g. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.  
De ser necesario el establecimiento educacional puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

#### **V. MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún integrante de la comunidad educativa.



## 15.12 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA.

### **Introducción.**

La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuya su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad. (MINEDUC)

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer procesos y procedimientos a seguir por parte del establecimiento, para promover la asistencia de los y las estudiantes en el proceso de educación formal, con la finalidad de resguardar las trayectorias educativas.

En el artículo 10, número 2 del decreto 67, considera que “en relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. “

### **I. CONCEPTUALIZACIÓN:**

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos: (MINEDUC)

- Asistencia destacada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- Inasistencia reiterada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.
- Retención Escolar: Considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.
- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Concientizar sobre la relevancia de la asistencia a clases a estudiantes y sus familias en reuniones de apoderados lideradas por el profesor/a jefe.
- Supervisar la asistencia y llevar a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, con especial énfasis en aquellos estudiantes con inasistencia igual o mayor al 10%.
- Educar y sensibilizar en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares a madres, padres, y apoderados, sobre la importancia de que los y las estudiantes asistan regularmente a clases, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida.
- Establecer un sistema de incentivos y reconocimientos para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Diseñar e implementar medidas acordes con las causas de inasistencia identificadas.
- Generar y fortalecer vínculos con redes comunales, de niñez, juventudes y proteccionales, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre sus estudiantes.
- Incentivar la puntualidad y contactar a los apoderados en caso de que los y las estudiantes lleguen tarde al colegio de forma reiterada.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar, para identificar y prevenir factores de riesgo y para la intervención pedagógica y socioafectiva en casos de ausentismo o deserción escolar.
- Fortalecer prácticas de enseñanza-aprendizaje con evaluaciones claras y procesos de retroalimentación con los estudiantes para favorecer los resultados y la adherencia a las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Promover que los y las docentes conecten los contenidos y habilidades que enseñan con situaciones del mundo real, con el fin de que los y las estudiantes comprendan su relevancia y aplicabilidad para la vida cotidiana.
- Mantener un registro con información actualizada de los estudiantes para identificar a tiempo a aquellos en riesgo de desertar.
- Promover la asistencia y entregar apoyo académico a los estudiantes en riesgo de desertar.
- Asignar tutores personalizados y ofrecer apoyo psicosocial a los y las estudiantes en riesgo de desertar.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar.
- Realizar un seguimiento a los y las estudiantes que se cambian de colegio.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos siguientes casos de detección de asistencia reiterada y riesgo de deserción escolar con la finalidad de detectar de manera temprana casos de inasistencia crónica:

- Inspectoría deberá tener un registro diario de la asistencia, por lo que, debe tener el primer registro de contacto, ya sea telefónico o por correo electrónico, durante el mismo día que el/la estudiante presenta la inasistencia.
- El/La apoderado/a tendrá hasta 48 hrs para entregar de manera presencial o por correo electrónico el justificativo de la inasistencia del estudiante. Por lo tanto, si el/la estudiante lleva 3 días de inasistencia consecutivos y no ha presentado justificación al respecto, se debe activar el protocolo.
- Inasistencia reiterada en distintos momentos durante el año sin justificación, 10 días o más en el periodo de un mes sin necesidad de ser consecutivos.
- Atrasos reiterados, posteriores a la hora de ingreso establecida por el reglamento interno.

*\* Este protocolo se puede activar de forma paralela al **Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**, con la finalidad de despejar y entregar estrategias para la promoción de la asistencia y abordaje de situaciones biopsicosociales.*

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El/La profesor/a jefe y/o el docente que tome la primera hora de clases deberá registrar de forma diaria la asistencia de los y las estudiantes que asistan a clases durante el primer bloque horario. Los estudiantes que ingresen posterior a la hora de inicio de clases deben ser registrados como presentes, por lo que en cada bloque el/la docente a cargo del curso debe pasar asistencia, con la finalidad de regularizar el registro diario y para identificar los atrasos y retiros durante la jornada escolar. En caso de ausencia por licencia médica o retraso del docente, la asistencia debe ser registrada por el/la Inspector/a General, Asistente, Jefe de UTP o a quién designe el Director/a. La información de la asistencia debe ser entregada de manera diaria a la asistente social con la finalidad de que haga el seguimiento y llamados a los y las estudiantes que se encuentran inasistencias sin justificación.

La inasistencia sólo se aceptará en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por justificación de índole personal a través de agenda, correo electrónico o de forma personal, un día antes o durante el mismo día de la inasistencia.
- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en secretaría durante la enfermedad o al momento del reintegro del/la estudiante a clases, a través de un correo electrónico, vía agenda o de forma presencial. Sin embargo, el/la apoderado/a debe dar aviso el mismo día que tenga la visita al doctor/a enviando certificado médico correspondiente al profesor/a jefe del curso del estudiante por correo electrónico.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el padre, madre y/o apoderado a la/el Profesor Jefe a través de la agenda, correo electrónico o de forma personal. A la secretaría del colegio Ésta debe indicar los días de ausencia, motivos y deberá estar firmado por el/la apoderado/a.

**En el caso de presentar una inasistencia por viaje:**

- Es una ausencia justificada, sin embargo, este tipo de inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
- En el caso de viaje del estudiante, el/la apoderado/a debe solicitar a través del/la Profesor Jefe e Inspectoría General para poner en conocimiento a través de una carta formal firmada por el/la apoderado/a de forma física o vía correo electrónico para la toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- Deberá ser informada por el/la Inspector/a General al área técnico pedagógica de la ausencia del/la estudiante en las fechas estipuladas. De ser un período prolongado se deberá establecer un plan de apoyo pedagógico a través de una adecuación curricular y/o entrega de material por parte del equipo técnico pedagógico notificado al estudiante, apoderado/a y profesor/a jefe para su monitoreo.
- Al informar, el/la apoderado y el/la estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.
- Será responsabilidad del/la apoderado/a dar aviso al retorno del viaje, por lo que deberá solicitar una reunión con el profesor/ jefe con la finalidad de recalendarización de pruebas o trabajos que se hayan realizado durante el período que el/la estudiante se mantuvo fuera del establecimiento.

**Monitoreo y/o Detección de estudiantes con insistencia:** Realizar un seguimiento de manera temprana de posibles indicadores de deserción escolar, como desmotivación, atrasos, problemas de aprendizaje, salud mental, entre otros; para así brindar apoyo a los y las estudiantes y sus familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

A través de Inspectoría General y asistentes de la educación se deberá orientar a realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los y las estudiantes del establecimiento a través de una revisión diaria.

- La asistente social a quién designe deberá contactar de forma telefónica con el/la apoderado/a de cada uno de los estudiantes que registren una inasistencia sin justificación durante el día, si se presenta inasistencia continua de 3 o más días consecutivos debe insistir por vía telefónica y vía correo electrónico. (Es importante contrastar la información con él o la Profesor/a Jefe, para revisar si tiene antecedentes).
- Se debe mantener un registro de cada llamado realizado en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas o bloquee los números de teléfono del establecimiento educacional, asistente social deberá abordar con el Equipo de Convivencia Escolar para entregar las alertas y posterior derivación.
- La asistente social se deberá realizar una visita domiciliaria en el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas en un plazo no mayor a 3 días o si se generan sospechas de vulneración de derechos sobre la ausencia que está teniendo el/la estudiante.

**Intervención y Seguimiento de la asistente social:** Dentro de las acciones enmarcadas de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, la asistente social es el primer agente de intervención frente a los casos derivados para realizar monitoreo y detección de casos. Por lo tanto, asistente social debe proceder:

- Tomar contacto telefónico o vía correo electrónico con el/la apoderado/a del/la estudiante el mismo día que el estudiante registra inasistencia.
- si posterior a 3 días consecutivos de inasistencia no se logra tomar contacto con el/la apoderado para coordinar una visita domiciliaria.
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del/la estudiante.
- Dar cuenta al/la apoderado/a respecto del Derecho a Educación y ofrecer apoyo en el ámbito psicosocial si se requiere.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el/la estudiante y/o apoderado/a para mantenerse en el sistema escolar.
- Realizar un estudio de caso de manera mensual con los estudiantes que presenten más de 3 días correlativos de inasistencia y/o más de 10 atrasos reiterados, dónde se incluya el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, PIE, etc.
- Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso. Para los casos de estudiantes que sus apoderados/as no contesten los llamados telefónicos de la asistente social de contacto con el/la apoderado. Asimismo, asistente social deberá enviar un correo electrónico al apoderado/a, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y citar de forma presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 2 días. Si no se cuenta con correo electrónico del/la apoderado/a, se procederá a realizar visita domiciliaria de manera inmediata por parte de la asistente social. Si en 48 horas no hay respuesta del apoderado/a vía correo electrónico, se deberá realizar de igual manera visita domiciliaria.

**Visitas Domiciliarias:** Para el caso de aquellos estudiantes que no asisten regularmente a clases o faltan por períodos de 3 días o más sin justificación y no se puede establecer comunicación con el apoderado vía telefónico y/o correo electrónico, o se generen sospechas de vulneración de derecho el establecimiento educacional realiza visitas domiciliarias. Las visitas domiciliarias tienen el objetivo de indagar en la situación del/la estudiante que lo lleva a ausentarse de las clases y abordar con el/la apoderado/a la necesidad de contacto directo con el establecimiento.

Las visitas domiciliarias deben ser realizadas por la Dupla Psicosocial con la finalidad de levantar antecedentes que puedan generar un plan de apoyo y compromisos de asistencia con el/la estudiante y su familia, además de tener en consideración la información que proporcione Inspectoría General. En la visita domiciliaria se debe solicitar la actualización de los datos de contacto del/el apoderado/a. Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLN, Tribunales de familia u organismos competentes proteccionales.

**Detección de estudiantes en situación de inasistencia grave:** Estudiantes que no necesariamente faltan días consecutivos, sino que tengan patrones de inasistencia por 10 o más días o semanas sin justificación. Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá establecer un plan de acción y seguimiento con cada uno de los casos de estudiantes que se encuentre en esta situación con la finalidad de retener y disminuir el riesgo de deserción, dónde se debe considerar:

- Visitas domiciliarias

- Derivaciones a OPD, OLN, programas protectores o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.
- Establecer un apoyo desde la dupla psicosocial según las necesidades de cada caso.
- Establecer un apoyo desde el área técnico pedagógico para establecer un plan de acompañamiento.

**Retiro:** El retiro del/la estudiante sólo se puede hacer efectivo si el/la apoderado/a titular solicita realizarlo. Ante esta situación se debe tener un libro de registros de retiro donde se deberá anotar el nombre, curso, fecha, motivo de retiro y establecimiento de continuidad, además de registrarlo en SIGE y libro digital o físico, según el que utilice el establecimiento. Es de responsabilidad del establecimiento asegurar la continuidad de estudios del/la estudiante, por lo que, luego del retiro efectivo, se debe realizar un seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar a través de llamado telefónico o por correo electrónico, e inclusive se debe solicitar los documentos que certifiquen la continuidad de estudios o de viaje, si es el caso.

Deserción escolar: Para que un estudiante sea considerado desertor se debe cumplir la siguiente condición:

- Un estudiante se considera desertor si, luego de estar matriculado en un establecimiento, no aparece en los registros escolares por dos años consecutivos, o si no termina un año escolar y no se matricula en ningún establecimiento durante todo el año siguiente.

Para que la deserción de un estudiante sea atribuible a un establecimiento se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El estudiante que desertó cursó al menos un año completo en dicho establecimiento.
- El establecimiento es el último en el que estuvo matriculado el estudiante que desertó.

Si existen las evidencias de deserción escolar, es obligación del establecimiento escolar donde cursó el último año académico realizar una derivación a OPD, OLN, programas protectores o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.

Independientemente del tiempo de inasistencia que tenga el/la estudiante el establecimiento debe mantener la matrícula del/la estudiante.

ETAPAS DEL PROTOCOLO		
Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<b>DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:</b>		
<p><b>ETAPA 1:</b></p> <p>a. El/La Profesor/a jefe del curso cuando tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia.</p> <p>b. La Inspectora General, Asistente de la Educación y/o un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes.</p> <p>c. La Inspectora General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia.</p> <p>d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de la asistente social.</p> <p>e. Se deberá notificar la apertura del protocolo al apoderado/a mediante una entrevista presencial o virtual y/o por correo electrónico.</p>	Inspectora General, Profesor/a jefe, Equipo de convivencia escolar y/o Asistente social.	<b>72 hrs.</b>
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b></p> <p>La Inspectora General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, entre otros.</p> <p>Asistente social debe realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros.</p> <p>Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante. convivencia escolar.</p>	Inspectora General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo o Asistente social	<b>5 días hábiles.</b>

<p><b>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</b></p> <p>a. En un plazo no mayor a 5 días hábiles el Equipo de Convivencia debe realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, objetivos realizados y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario.</p> <p>b. Asistente social evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Nuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>c. Asistente social e Inspectora General, con el Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una derivación a OPD, OLN, medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe apertura otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados.</p> <p>d. Asistente social, e Inspectora general con el Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.</p>	<p>Inspectora General,          Profesor/a jefe,          Encargada de convivencia          y/o Asistente Social</p>	<p><b>48 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>
<p><b>INASISTENCIA GRAVE, AUSENTISMO DEL/LA ESTUDIANTE Y/O RETENCIÓN ESCOLAR:</b></p>		
<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>a. Cuando el/la profesor/a jefe tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación recurrente de 10 días o más o sospecha de ausentismo escolar debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargada de Convivencia.</p> <p>b. Asistente social inspectoría general JEP un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes.</p> <p>c. Asistente social deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia.</p> <p>d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de asistente social.</p>	<p>Inspectora General,          Profesor/a jefe,          Asistente social.</p>	<p><b>72 hrs.</b></p>



<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</b></p> <p>a. Asistente social, e inspección general con Equipo de Convivencia, en un plazo no mayor a 5 días hábiles se deben recopilar los antecedentes necesarios, mediante, por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, etc.</p> <p>b. Asistente social deberá realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros.</p> <p>c. Se debe realizar una visita domiciliaria para registrar nuevos antecedentes. Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLD, organismos competentes protectores, Tribunales de familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados.</p> <p>d. La directora en conjunto con la Inspectora General y asistente social deberá citar a entrevista al/el apoderado para generar compromisos sobre la situación de asistencia del/la estudiante.</p> <p>e. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>	<p>Inspectora General, Profesor/a jefe, Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p><b>5 días hábiles</b></p>
---	---	------------------------------

<p><b>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN.</b></p> <p>a. La Inspectora General, Asistente social de ciclo y/o Equipo de Convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspección de ser necesario. Asistente social evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>b. La Inspectora General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar un protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados.</p> <p>c. La Inspectora General, Asistente social con el Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre el plan de acción realizado y los compromisos asociados.</p>	<p>Inspectora General, Profesor/a jefe, Equipo de convivencia escolar.</p>	<p><b>48 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>
---	--	---

## V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar al/la estudiante en situación de inasistencia sin justificación, grave o con riesgo de deserción escolar. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, Inspectoría U.T.P., Convivencia Escolar y PIE del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. Adecuaciones curriculares o recalendarización de pruebas y actividades.
- d. Asistente social deberá realizar seguimiento del plan de acción realizado por cada caso, verificando el estado de ánimo, haciendo visitas domiciliarias y/o tomando contacto con las redes externas.
- e. Acompañamiento por parte de la Asistente social y/o Profesor/a Jefe del/la estudiante con la finalidad de coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar reuniones con el/la apoderado/a, registrando en acta los compromisos de la familia y del establecimiento.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes con más baja asistencia.
- i. Otras medidas preventivas según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante.
- j. La Directora en conjunto con el equipo de gestión pueden determinar la promoción de un/a estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia, a través de la evaluación del caso y los factores involucrados.